

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
для специальности 43.02.14 Гостиничное дело

2021

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией социально-гуманитарных дисциплин и МДК
Председатель Ермолаева Н.А. Ермолаева
Протокол № 9 от «20» мая 2021г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 9 от 28.05.2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» / 43.00.00 «Сервис и туризм», утвержденного приказом МОН РФ № 1552 от 09.12.2016 г.; зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Хайдина А.Ю. Хайдина, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин и МДК

Рецензенты:

Григорьев А.М. Григорьев, юрист ООО "РустАль", квалификация по диплому: юрист.

Дочлеж С.Р, юрист общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир квалификация по диплому: юрист.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело»/ 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 10	<p>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p> <p>- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;</p> <p>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;</p> <p>- нормативно-правовое регулирование организации</p>

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с ОПОП.

		<p>хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;</p> <ul style="list-style-type: none"> - права потребителей в гостиничном бизнесе; - систему документооборота; - характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; - специфику договорных отношений с гостями отеля.
--	--	--

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

объем образовательной нагрузки - **66 часов**, в том числе:

всего учебных занятий - **58** часов:

теоретическое обучение – **34** часа;

практические занятия - **24** часа;

консультации – **2** часа;

промежуточная аттестация в форме экзамена – **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т.ч. в форме практической подготовки	24
теоретическое обучение	34
практические занятия (если предусмотрено)	24
контрольная работа (если предусмотрено)	3
Самостоятельная работа ²	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	*6

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p> <p><i>Нормативно-правовые акты, регулирующие антикоррупционную деятельность</i></p>	2	1
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Контрольная работа (входная)</p>	2	1
	<p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p> <p><i>Коррупция: природа, причины, социальная опасность. Меры юридической ответственности за коррупционную деятельность.</i></p> <p><i>Формирование правосознания и правомерного поведения с целью противодействия коррупции.</i></p>	2	
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Понятие и признаки юридического лица.</p> <p>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.</p> <p>Отдельные виды юридических лиц.</p> <p>Индивидуальные предприниматели.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 1</p> <p>Составление учредительных документов гостиницы</p>	2	2
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	<p>Сделки: понятие, содержание, форма.</p> <p>Представительство и доверенность.</p> <p>Сроки осуществления и защиты гражданских прав.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 2</p> <p>Решение ситуационных профессиональных задач.</p>	2	3
Тема 1.4 Обязательственное право	<p>Общие положения об обязательствах.</p> <p>Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.</p> <p>Порядок заключения, изменения и расторжения договора.</p> <p>Отдельные виды обязательств.</p>	2	2
	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере</p>	2	3

Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2	
	Практическое занятие №4 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Практическое занятие №5 Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	2	1
Тема 2.2 Трудовой договор	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	2	2
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения. Контрольная работа (оперативная)	2	
	Практическое занятие № 6 Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	3
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	1
	Практическое занятие № 8 Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4 Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях	2	2

	от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	Практическое занятие № 9 Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	3
Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. Контрольная работа (рубежная)	2	2
	Практическое занятие №10 Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	3
Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	2
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	3
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.	2	
	Практическое занятие № 11 Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	2
	Практическое занятие №12 Составление деловых документов в гостиничной сфере.	2	3
Всего учебных занятий		58	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем		58	
Обязательная нагрузка (всего):		66	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
 - комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
 - справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
 - комплект текста Конституции РФ;
 - комплект текста Трудового кодекса РФ;
 - комплект текста Гражданского кодекса РФ;
 - комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- Технические средства обучения:
- компьютер;
 - мультимедиа проектор;
 - телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература:

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, М, А, 2020 (www.academia-moscow.ru) ЭБС

Дополнительная литература:

2. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности., Петрова Г.В.: учебник для студентов учреждений СПО, 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2014, 320 с. – (ФИРО)

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности., Румынина В.В.: учебник для студентов СПО, 3-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2018, 224 с.

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в 2-х частях. 1-я часть., Малышева Е.П.: учебник для СПО, М.: ИЦ «Академия», 2015, 208 с.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в 2-х частях. 2-я часть., Малышева Е.П.: учебник для СПО, М.: ИЦ «Академия», 2015, 256 с.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности., Румынина В.В.: учебник для СПО, 10-е изд., стер., М.: ИЦ «Академия», 2014, 224 с.

7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли., Федорянич О.И.: учебник для СПО, 2-е изд., испр., М.: ИЦ «Академия», 2014, 198 с.

3.3. Требования к организации образовательного процесса.

При изучении дисциплины обучающимися должны быть освоены компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами

гостиницы

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Допуск к экзамену осуществляется при условии успешного прохождения студентами оперативного и рубежного контроля по усвоению учебной дисциплины. При усвоении содержания учебной дисциплины рекомендуется планировать деятельностный подход с развивающим характером обучения, включающий проблемные, исследовательские, проектные методы, метод обучения в сотрудничестве. Эффективность применения этих форм и методов обусловлена реализацией посредством их использования дидактических принципов личной значимости, системности, научности, проблемности, контекстности, вариативности, дополнительности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Согласно учебному плану, по данному курсу предусмотрен экзамен.

Результаты обучения ³	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Умения:		
уметь:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы при: <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. 	практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
организовывать оформление гостиничной	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных 	

³ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

документации, составление, учет и хранение отчетных данных	<p>служб в материальных ресурсах и персонале</p> <ul style="list-style-type: none"> с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. 	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	
знать		Экспертная оценка
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.
права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.
специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Экспертная оценка решения ситуационных задач.
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	<p>Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.</p> <p>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
характеристика основной нормативной	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами	

документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанную преподавателем Хайдиной А.Ю.

Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» / 43.00.00 «Сервис и туризм», утвержденного приказом МОН РФ № 1552 от 09.12.2016 г.; зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

Содержание программы ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности направлена на получение обучающимися специальных знаний, умений и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся овладевают знаниями и умениями по вопросам:

- оформление документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- систему документооборота;
- специфику договорных отношений с гостями отеля.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Паспорт рабочей программы, в котором указаны область применения, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины, знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в результате освоения учебной дисциплины, количество часов на освоение учебной дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины, в котором указывается объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации учебной дисциплины, которые содержат требования к оборудованию учебного кабинета, техническим средствам обучения, дается перечень нормативно-правовых актов, основной, дополнительной литературы и интернет-ресурсов, а также требования к организации образовательного процесса, в которых

прописываются общие и профессиональные компетенции, которые должен освоить обучающийся.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, в котором указываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, соотнесенные с соответствующими освоенными умениями и усвоенными знаниями.

Рабочая программа составлена научным доступным языком с использованием лингвистической терминологии.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлено на развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, развитие профессиональных качеств обучающихся.

Заключение:

Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рецензент:



М. Григорьев, юрист ООО "РустАль", квалификация по
специальности: юрист.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, разработанную преподавателем Хайдиной А.Ю.

Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» / 43.00.00 «Сервис и туризм», утвержденного приказом МОН РФ № 1552 от 09.12.2016 г.; зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 44974 от 26.12.2016 г.).

Содержание программы ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности направлена на получение обучающимися специальных знаний, умений и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся овладевают знаниями и умениями по вопросам:

- оформление документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

- организация оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;

- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;

- стандарты, нормы и правила ведения документации;

- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;

- права потребителей в гостиничном бизнесе;

- систему документооборота;

- специфику договорных отношений с гостями отеля.

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Паспорт рабочей программы, в котором указаны область применения, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины, знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в результате освоения учебной дисциплины, количество часов на освоение учебной дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины, в котором указывается объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации учебной дисциплины, которые содержат требования к оборудованию учебного кабинета, техническим средствам обучения, дается перечень нормативно-правовых актов, основной, дополнительной литературы и

интернет-ресурсов, а также требования к организации образовательного процесса, в которых прописываются общие и профессиональные компетенции, которые должен освоить обучающийся.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины, в котором указываются формы и методы контроля и оценки результатов обучения, соотнесенные с соответствующими освоенными умениями и усвоенными знаниями.

Рабочая программа составлена научным доступным языком с использованием лингвистической терминологии.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства и направлено на развитие интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности, развитие профессиональных качеств обучающихся.

Заключение:

Рабочая программа по общепрофессиональной учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рецензент



Дочлеж С.Р, юрист общества с ограниченной ответственностью «Кредо», г. Армавир квалификация по диплому: юрист.