

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности среднего профессионального образования
43.02.14 Гостиничное дело**

**Павловск,
2022г.**

РАССМОТРЕНО
на заседании П(Ц)К экономики
менеджмента и права
Протокол №8 от 19 мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 Правовое и
документационное обеспечение
управления разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности СПО 43.02.14
Гостиничное дело, приказом
Министерства образования и науки
Российской Федерации 09.12.2016 г.
№1552.

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по учебной работе и
развитию образовательных программ
Ноздрачевой Э.В.
24 мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

25 мая 2022г.

СОГЛАСОВАНО
заведующим отделением
Забудько Л.В.
23 мая 2022 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработчик: Синдеева Н.Г., преподаватель ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности – это общепрофессиональная дисциплина, которая относится к обязательной части профессионального цикла базовой подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

составлять описи дел к передачи в архив организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
специфика договорных отношений с гостями отеля;
систему документооборота;

характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;

нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
стандарты, нормы и правила ведения документации;
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;

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

основные правила хранения и защиты служебной информации.

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы	применять нормы трудового права при взаимодействии с	права и обязанности работников в сфере профессиональной

питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	подчиненным персоналом;	деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности

		Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем ОП	87
Самостоятельная работа	-
Консультации	
Всего во взаимодействии с преподавателем, в том числе:	87
в форме практической подготовки	66
В том числе:	
лекции, уроки	61
практические занятия	26
лабораторные занятия (при наличии)	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
Введение. Конституция – основной закон государства.	Содержание учебного материала	2	ОК 1-11
	Введение. Содержание учебной дисциплины и ее задачи. Конституция – ядро правовой системы Российской Федерации. Понятие основ конституционного строя. Форма государства, ее элементы. Понятие правового статуса личности		
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		22	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (3 час)	4	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (3 час)	4	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практическое занятие	2	
	1 Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 1.4.	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1	2	ОК 1-11

Обязательственное право	час)		ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств		
	Практическое занятие	2	
2 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере			
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1час)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		
	Практическое занятие	2	
	3 Решение ситуационных профессиональных задач		
Раздел 2. Трудовое право		22	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (час1)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	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.		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (5 час)	6	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	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. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения		
	Практическое занятие	2	
	4 Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
Тема 2.3. Рабочее	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (3час)	4	ОК 1-11

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		ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Практическое занятие	2	
	5 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час) Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Тема 2.5. Трудовая дисциплина	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Трудовая дисциплина	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки 6 Правовое регулирование дисциплинарной ответственности		
Раздел 3. Административное право		4	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	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		
	Практическое занятие 7 Правовое регулирование ответственности за административные правонарушения.	2	
Тема 3.2. Нормы защиты	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3.

нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		39	
Тема 4.1 История возникновения и развития делопроизводства.	Содержание учебного материала Значение и содержание документационного обеспечения управления. История возникновения и основные этапы развития делопроизводства в России: Приказное делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Исполнительное делопроизводство; Становление и развитие работы с документами в современный период.	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Тема 4.2 Нормативно-методическая основа делопроизводства	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час) Виды нормативных актов, регулирующих делопроизводство организации. Краткое рассмотрение законов РФ, государственных стандартов, общероссийских классификаторов, государственных инструкций по делопроизводству. Изучение и составления положения о службе ДОУ.	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Тема 4.3. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (3 час) Документ и его функции. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов Основные требования к оформлению реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правила оформления реквизитов.	4	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Тема 4.4. Основные виды управленческих документов	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	2	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	8 Составление и оформление основных видов бланков.	2	
	Практические занятия.	6	

	9	Составление учредительных документов гостиницы		
	10	Порядок оформления распорядительных документов		
	11	Составление и оформление справок, телеграмм, писем		
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям.			
Тема 4.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (2 час)		4	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
	Договор купли-продажи, поставки, приложения к договорам, протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Претензионно-исковая документация. Исковое заявление Правила оформления документов по профессиональной деятельности. Оформление документов: коммерческих писем, претензионно-исковой документации, справочной документации			
	Практическое занятие		2	
	12	Оформление претензионно-исковой документации		
Тема 4.6. Организация документооборота	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)		2	ОК 1-11 ПДК 1
	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль. Порядок ведения документации в гостинице.			
Тема 4.7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (1 час)		2	ОК 1-11 ПДК 1
	Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Принципы систематизации документов внутри дела. Особенности оформления документов по личному составу.			
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		2	
13	Формирование дел в организациях.			
Тема 4.8. Компьютеризации	Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки (2 час)		3	ОК 1-11 ПК 1.1.-1.3.

ДОУ	Компьютеризации ДОУ Электронная почта Типы систем электронной почты (глобальные, предприятия).		ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.3. ПК 4.1.-4.3.
Всего:		87	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Правовое и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект бланков ;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия ;

Технические средства обучения:

компьютер, графопроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) //КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.05.2022).

2. Российская федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая: от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.05.2022). - Текст электронный.

3. Российская федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая: от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.05.2022).- Текст электронный.

4. Российская федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.05.2022) – Текст электронный.

5. Российская федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.05.2022).- Текст электронный.

6. Российская федерация. Законы. О занятости населения в Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Офиц. сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.05.2022). Текст электронный.

7. Российская федерация. Законы. О несостоятельности (банкротстве): от

26.10.2002г. №127-ФЗ. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 20.05.2022). - Текст электронный.

8. Российская федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.// КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.05.2022).

9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст// КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.05.2022).

10. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст КонсультантПлюс: справочно-правовая система [Официальный сайт]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.05.2022).

Основные источники:

1. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО -М. : Юрайт, - М: (Серия : Профессиональное образование) 2019г.- 382 с.

2. Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // (дата обращения: 16.05.2022).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. — Текст : электронный. (дата обращения: 16.05.2022)

Дополнительные источники:

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9. — (дата обращения: 15.05.2022).- Текст : электронный.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>. Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — (дата обращения: 15.05.2022). Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.05.2022).

2. «Консультант Плюс»: правовая система. Официальный сайт. – Москва. Обновляется в течение суток. – URL:- <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 19.05.2022)

3. Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: (www.delo-press.ru/magazines/staff). (дата обращения: 15.05.2022)

4. Делопроизводство и электронный документооборот: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL:<http://working-papers.ru> (дата обращения: 15.05.2022)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (<i>освоенные умения, усвоенные знания, использование приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни</i>)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	-наблюдение и оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений в процессе решения ситуационных задач
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- анализ производственных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	- выполнение творческой самостоятельной работы по поиску информации, оценка выполненных презентаций, индивидуальных заданий
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	- оценка результатов деятельности обучающихся на основе используемых информационных ресурсов
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, ответы на контрольные вопросы
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	- самостоятельная работа в парах и в группах по изучению и закреплению материала - фронтальный опрос с предварительным обсуждением ответов, моделирование деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	- решение индивидуальных заданий для самостоятельной работы - оценка уровня профессионализма деятельности обучающихся при выполнении практических и самостоятельных работ
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	- проверка конспектов лекций, самостоятельных работ
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания	- оценка выполненных индивидуальных заданий; - анализ освоенных умений в ходе выполнения практических занятий.

требуемого уровня качества обслуживания гостей	
ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	-наблюдение и оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений в процессе решения ситуационных задач
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	- анализ производственных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- выполнение творческой самостоятельной работы по поиску информации, оценка выполненных презентаций, индивидуальных заданий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- оценка результатов деятельности обучающихся на основе используемых информационных ресурсов
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, ответы на контрольные вопросы
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- самостоятельная работа в парах и в группах по изучению и закреплению материала - фронтальный опрос с предварительным обсуждением ответов, моделирование деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- решение индивидуальных заданий для самостоятельной работы - оценка уровня профессионализма деятельности обучающихся при выполнении практических и самостоятельных работ
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- проверка конспектов лекций, самостоятельных работ
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	- оценка выполненных индивидуальных заданий; - анализ освоенных умений в ходе выполнения практических занятий.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды,	-наблюдение и оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых

ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	решений в процессе решения ситуационных задач
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- анализ производственных ситуаций, участие в деловых и ролевых играх
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	- выполнение творческой самостоятельной работы по поиску информации, оценка выполненных презентаций, индивидуальных заданий
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- оценка результатов деятельности обучающихся на основе используемых информационных ресурсов