

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Балахнинский технический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП. 03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**

Балахна
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 03 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие и профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 04. 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 05. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

ОК 07. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать интернет в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
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 питания 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 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

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания,	

определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере гостиничного дела	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Выполняющий профессиональные навыки гостиничного дела с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР 14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	74
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	68
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	24
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01 ЛР 01-14
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01 ЛР 01-14
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		24	ЛР 01-14
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.		ОК 06, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	4. Индивидуальные предприниматели		ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2

	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы	2	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 4.2 ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		
	2. Представительство и доверенность		
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ЛР 01-14 ПК 1.2, ПК 4.2 ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2 ОК 11, ЛР 01-14 ПК 2.2, ПК 3.2
	1. Общие положения об обязательствах		
	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	4. Отдельные виды обязательств		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2 ЛР 01-14
	1. Защита прав потребителей		
	2. Международная гостиничная конвенция		
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		
	4. Правовое регулирование рекламы		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
		Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач	2
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 2. Трудовое право		24	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	4	

Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ЛР 01-14
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантии.		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 01-14
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	
Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 01-14
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового	Содержание учебного материала	4	ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3 ЛР 01-14
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и		

законодательства	симулирующие выплаты.		
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 3. Административное право		10	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ЛР 01-14
	1. Административное право как отрасль и его источники		
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ОК 11, ПК 1.1 ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.		
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		14	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	1. Документ и его функции.		
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		

			2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Организационные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализация программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета «Правовых знаний». Рабочее место преподавателя, парты ученические, стулья ученические, доска учебная, шкафы для хранения раздаточного дидактического материала, 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 с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные печатные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / В.В. Румынина. – Москва: Академия, 2021. – 192 с.

2. Смоленский, М.Б. Конституционное право России: учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 231 с.

3. Ахметьянова, З. А. Основы права: учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2020. 400 с.

4. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гражданский кодекс РФ ч. 4 от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (действующая редакция).

2. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 15 ноября 2002 г. №138-ФЗ (действующая редакция).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (действующая редакция).

4. Закон РФ от 9 января 1996 года № 2-ФЗ «О защите прав потребителей» (действующая редакция)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	ОК, ПК, ЛР	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1		2	3
Умения:			
уметь:			Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением 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.
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	
применять правовые нормы в профессиональной деятельности	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения 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	

		<p>деятельности;</p> <p>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;</p> <p>9. организации деятельности сотрудников.</p>	
<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. 	
<p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14</p>	<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</p>	

		культурного контекста	
знать			<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	
права потребителей в гостиничном бизнесе	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
специфика договорных отношений с гостями отеля	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	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. Применяет правовые нормы для планирования	

		предпринимательской деятельности
характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами 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	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	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	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-	Организует оформление гостиничной документации,

	4,3 ЛР 1-14	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	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	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 документационно-му обеспечению управления в индустрии гостеприимства	ОК 1-0, ОК 9-11 ПК 1,1-1,3; 2,1-2,3; 3,1-3,3; 4,1-4,3 ЛР 1-14	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	