

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности

для специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

по программе подготовки специалистов среднего звена

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 3 года 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального
образования- социально-экономический

Казань
2022

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Скальская О.Р. Скальская

« 5 » 09 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена на основе: Приложения 4 информационно-методического письма «Об актуальных вопросах развития среднего профессионального образования, разрабатываемых ФГАУ «ФИРО» от 11.10.2017 г. № 01-00-05/925, «Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования», рекомендованных Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации, письмо директора Департамента Н.М. Золотаревой от 17.03.2015 г. № 06-259, «Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело, рекомендованной ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (протокол № 3 от 21 июля 2015 г.)

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж сервиса»

Разработчик: _____

Рассмотрена на заседании методической группы общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 1 от « 05 » 09 2022 г.

Руководитель группы *Камилова* Камилова Г.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело по программе подготовки специалистов среднего звена.

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

1.2. Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих компетенций (далее - ОК), профессиональных компетенций (далее - ПК) и личностных результатов реализации программы воспитания (далее - ЛР).

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, 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 работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников 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 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Критерии оценки	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - оценка собственного продвижения, личностного развития; - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; - конструктивное взаимодействие в 	ЛР 4

формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	учебном/рабочем коллективе; - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности, уважения к людям труда	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями		
Владеющий коммуникативными навыками (умение выявлять потребности клиента, работать в команде), проявляющий доброжелательность, стрессоустойчивость, толерантность.		ЛР 16
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: быть ответственным, дисциплинированным, трудолюбивым сотрудником, нацеленным на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующим с членами команды, сотрудничающим с другими людьми, проектномыслящим.		ЛР 17
Способный воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи.		ЛР 18

Оценка личностных результатов реализации программы воспитания может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизированные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;

- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Код ¹ ОК, ПК ЛР (указываются только коды)	Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины
ОК 1 – ОК 11 ПК 1.1-ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18	<ul style="list-style-type: none"> - знать права и обязанности работников в сферах профессиональной деятельности - знать общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства - знать стандарты нормы и правила ведения документации; - знать роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей - знать нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; - знать права потребителей в гостиничном бизнесе; - знать систему документооборота; - знать характеристики основной нормативной документации регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; - знать специфику договорных отношений с гостями отеля; - знать общее представление о системе наказаний за коррупционные преступления; - знать характер вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям; - знать основные направления государственной антикоррупционной политики; - знать основные меры профилактики коррупции. 	<ul style="list-style-type: none"> - уметь применять правовые нормы в профессиональной деятельности - уметь применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - уметь оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - уметь организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных - уметь выявлять признаки коррупционного поведения; - уметь разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; - уметь определять характер вреда, причиняемый общественным отношениям коррупционным поведением граждан, должностных лиц; - уметь определять причины необходимости борьбы с коррупцией в политической системе общества; - знать основные законодательные акты и другие нормативные документы, - регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации - знать правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности.

1.4. Содержание дисциплины имеет межпредметные связи с дисциплинами– математика, экономика, право, охрана труда, безопасность жизнедеятельности.

Для лучшего усвоения учебного материала его изложение необходимо проводить с применением технических средств обучения, видео-, аудиоматериалов, современных программ компьютерного проектирования.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы (академических часов) всего 56 часов;
нагрузка во взаимодействии с преподавателем всего учебных занятий 48 часов,
в том числе:

- теоретического обучения - 24 часов;
- лабораторных и практических занятий - 24 часов;
- самостоятельной работы - 8 часов.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (академических часов) всего	56
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем Всего учебных занятий:	48
- теоретического обучения	24
- лабораторные и практические работы	24
Консультации	0
Промежуточная аттестация	0
Самостоятельная учебная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	У	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Право и экономика				
Тема 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.</p> <p>Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.</p>	4	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18

	Самостоятельная работа обучающихся в виде презентации.	2		
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.				
Правовое регулирование гостеприимства.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.			
Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров. Понятие договора купли-продажи, виды, составление договора купли-продажи автотранспортного средства.			
Раздел 3. Трудовое право.				
Правовое регулирование трудовых отношений.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятия, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.			
Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Рабочее время и время отдыха. Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и			

	доплаты.			
	Самостоятельная работа Выполнение презентации по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа».	2		
	Практическая работа Составление и оформление документов внутреннего распорядка.	2		
Раздел 4. Система документационного обеспечения управления.				
Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Самостоятельная работа Выполнение реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса».	2		
Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, инструкция. Правила оформления. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Правила и нормы оформления.	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала Понятие документа, документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Самостоятельная работа. Работа со словарем терминов.		
Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала Архив. Организация оперативного хранения документов. Сроки хранения документов.	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4

				ЛР 16-ЛР 18
Составление договоров оказания гостиничных услуг.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Понятие договора. Виды договоров. Составление договоров по оказанию гостиничных услуг.			
	Практическая работа Составление трудового договора.	2	2	ОК 1-ОК 11 ПК 1.1-1.3 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 4.1 ЛР 4 ЛР 16-ЛР 18
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2		
	Практическая работа Оформление и работа с основными документами управления.	2	3	
	Практическая работа Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.	2	3	
	Практическая работа Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.	2	3	
	Практическая работа Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения.	2	3	
	Практическая работа Составление и оформление бланков, реквизитов, формуляров, отметки на документе.	2	3	
	Практическая работа Составление должностной инструкции.	2	3	
Практическая работа Составление и оформление графика	2	3		

	отпусков.			
	Практическая работа Порядок передачи документов в архив или на уничтожение.	2	3	
	Практическая работа Создание шаблонов документов с помощью ПК, вывод на печать.	2	3	
Зачет	Дифференцированный зачет	2	2	
Всего		56		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:
Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета специальной дисциплины.

3.1.1 Оборудование кабинета специальных дисциплин:

- учебные столы,
- посадочные места студентов
- доска ученическая,
- шкаф ученический,
- рабочее место преподавателя
- наглядные пособия, опорные конспекты, раздаточный материал.

3.1.2 Технические средства обучения:

- интерактивная доска,
- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- компьютерная техника для обучающихся, оснащенный необходимыми программами,
- источник бесперебойного питания,
- колонки.

3.2 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации компьютерной техники.

3.3 Программное обеспечение:

- Операционная система Windows XP
- Microsoft Office 2007

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Жилинский С.Э. Правовая основа предпринимательской деятельности / С.Э. Жилинский. – М., 2019.

2. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М. : «Академия ИЦ», 2019. – 319 с.

3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. рогожин. – М. : «Проспект», 2018. – 384 с.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления PDF. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 3-е изд., испр / Л.А. Румынина. – М.: «Академия», 2019. – 224 с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству / М.И. Басаков. – М. : «МарТ», 2016. – 320 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) / М.И. Басаков. – Ростов н/Д : «Феникс», 2016. – 413 с.
3. Дойников И.В. Предпринимательское право : учебное пособие / И.В. Дойников. – М. : «Приор», 2017. – 216 с.
4. Коммерческое право : учебник / под. ред. М.М. Рассолова, И.В. Петрова. – М.: «Юнити», 2015. – 503 с.
5. Коршунов Ю.Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / Ю.Н. Коршунов, М.И. Кучма, Б.А. Шеломов. – М. : «Экзамен», 2016. – 672 с.
6. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Краткий курс / Р.Ф. Матвеев. – М.: «Форум», 2014. – 128 с.
7. Мартемьянов Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. – М.: «ФОРУМ», 2006. – 384 с.
8. Мартемьянов В.С. Хозяйственное право / В.С. Мартемьянов. – М. : «Юристъ», 2018. – 312 с.
9. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / В.В. Румынина. – М.: «АСАДЕМА», 2017. – 192 с.
10. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / А.И. Тыщенко. – Ростов - на - Дону : «Феникс», 2017. – 252 с.
11. Четвериков В.С. Административное право: Учебник / В.С. Четвериков. – М. : «Элит», 2006. – 320 с.
12. Соловей Ю.П. Комментарий к кодексу об административных правонарушениях / Ю.П. Соловей, В.В. Черников. – М. : «ЮРАЙТ», 2015. – 1296 с.
13. Соловьев А.А. Правоведение. Конспект для колледжей и ПТУ. : учебное пособие. / А.А. Соловьев. – М. : «А-Приор», 2018. – 189 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.wearefeelgood.ru/liba/eBook-1-116.html>
2. http://bookz.ru/authors/denis-6ev4uk/deloproi_548.html
3. www.garant.ru
4. www.socreal.fom.ru
5. www.kodeks.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	<i>Элементы компетенций (ОК, ПК) личностные результаты реализации программы воспитания (ЛР)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь применять правовые нормы в профессиональной деятельности – уметь применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - уметь оформлять документацию в соответствии с требованиями – государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности 	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в</p>	<p>Практическая работа №1,2,3,4,5,6,7.8,9,10,11,12;</p> <p>самостоятельная работа;</p> <p>оценка практической работы №1,2,3,4,5,6,7.8,9,10,11,12.</p> <p>оценка внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося.</p>

<p>Российской Федерации уметь организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных уметь выявлять признаки коррупционного поведения;</p> <p>- уметь разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества; уметь определять характер вреда, причиняемый общественным отношениям коррупционным поведением граждан, должностных лиц; уметь определять причины необходимости борьбы с коррупцией в политической системе общества; знать основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения</p>	<p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07.</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<p>Тестирование по темам:</p> <p>«Правовое регулирование гостеприимства»;</p> <p>«Правовое регулирование трудовых отношений»;</p> <p>«Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>Устный и письменный опрос по пройденным темам.</p>
--	---	---

<p>гостиничной деятельности в Российской Федерации знать правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;</p> <p>- знать права и обязанности работников в сфере профессиональной – деятельности знать общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства знать стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>- знать роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей знать нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;</p> <p>- знать права потребителей в гостиничном бизнесе;</p>	<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>ПК 1.1. Планировать</p>	<p>Оценка выполнения практических и домашних работ.</p> <p>Проверка оформленных документов.</p>
--	--	---

<p>- знать систему документооборота;</p> <p>- знать характеристики основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;</p> <p>- знать специфику договорных отношений с гостями отеля;</p> <p>- знать общее представление о системе наказаний за коррупционные преступления;</p> <p>- знать характер вреда, наносимого коррупцией экономическим отношениям;</p> <p>- знать основные направления государственной антикоррупционной политики;</p> <p>- знать основные меры по профилактике коррупции.</p>	<p>потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p> <p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ЛР 4 ЛР 16- ЛР 18</p>	<p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
---	---	---

Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет

