

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(заочная форма обучения)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

При реализации программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является подготовка студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и овладению профессиональными и общими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции (ПК):

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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями, обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен иметь умения и знания

Результаты (освоенные ОК, ПК)	Код и наименование умений	Код и наименование знаний
ОК 01- ОК 11 ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3; ПК 4.1-4.3	У1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности; У2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом У3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации У4 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных У5 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	31 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 32 правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе 33 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 34 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 35 общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства 36 роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей 37 правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе 38 права потребителей в гостиничном бизнесе 39 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 310 общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства 311 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 3 12 права и обязанности работников в

		сфере профессиональной деятельности З 13 стандарты, нормы и правила ведения документации З 14 правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
--	--	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	108
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	16
в том числе:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	92
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Лабораторные, практические и контрольные работы, самостоятельная работа обучающихся			Обязательная учебная нагрузка (час)			Умения, знания		Информационно-техническое обеспечение		Формы и виды контроля
						Теоретические	Лабораторные/практические	Самостоятельная работа	У	З	Информационные источники	Средства обучения	
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>			<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Введение	Содержание материала:		Введение										
	1.	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа Изучение интернет-источников, составление опорного конспекта			2	-	2	У1 У2	31 32	3.2.2	1.1-1.5	Оценка активности на занятиях Проверка выполнения работы
	2.	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.											
Тема: 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание												
	1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	Самостоятельная работа Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую			2	-	2	У1 У2	31 32	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	Оценка активности на занятиях Проверка

	2	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	деятельность в РФ.	2	-	-	У1 У2	31 32	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	выполне ния работы
	3	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.	Практическое занятие Решение задач по Гражданскому кодексу РФ	2							
	4	Юридические факты в гражданских правоотношениях.									
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели		Содержание									
	1	Понятие и признаки юридического лица	Практическое занятие Составление учредительных документов гостиницы.	2	4	-	У1 У2	31 32	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	Проверка Пр.р.1 (О)
	2	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	Практическое занятие Индивидуальные предприниматели: открытие ИП, самозанятость	2	-	-	У1 У2	31 32 310 311	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	
	3	Отдельные виды юридических лиц									
Тема 1.4. Обязательственное право		Содержание									
	1	Общие положения об обязательствах	Практическое занятие Перечислить порядок заключения, изменения и расторжения договора			6	У1 У2	31 32 35 36 38	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5		Оценка активнос ти на занятиях Проверка выполне ния работы
	2	Общие положения о договорах.	Самостоятельная работа								

	3	Порядок заключения, изменения и расторжения договора	Составление публичного договора и его роль в гостиничной индустрии Отдельные виды обязательств Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере								
Тема 1.5 Правовое регулирование гостеприимства		Содержание									
	1	Функции гостиничного менеджмента: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций.			4	У1 У2	31 32 35 36 38	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	Оценка активности на занятиях Проверка выполнения работы	
			1. Изучение литературных и интернет источников								
2	Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Виды планов. Методика определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале.			4	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7	31 32 34 35 36 38	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5			
			2. Определения потребности службы в материальных ресурсах и персонале								

3	Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности.	3. Изучение литературных и интернет источников			4	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7	31 32 34 35 36 38	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5
5	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.	4. Изучение литературных и интернет источников			4	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7	31 32 34 35 36 38	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5
6	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структуру различных служб гостиницы и их взаимосвязь.	5. Разработка организационной структуры гостиницы (организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами).			4	У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7	31 32 34 35 36 38		
7	Виды организационных структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля.	6. Составление графиков выхода на работу.				У8 У9 У10 У11	39		
8	Мотивация труда на предприятиях гостиничной сферы. Критерии мотивации (потребности, мотивы, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях гостиничного бизнеса. Теории мотивации.	7. Разработка программы формирования лояльности персонала структурного подразделения гостиничного предприятия.			4	У12 У13 У14 У15			

	9	Особенности стимулирования и мотивации персонала гостиниц и других средств размещения. Формы материальной и нематериальной мотивация персонала различных служб гостиниц. «Лояльность персонала»: понятие, виды, формирование.	8. Отработка методики выявления потребностей и мотивов поведения персонала структурного подразделения гостиничного предприятия и подготовка индивидуальных рекомендаций по повышению мотивации к труду.			4					
	10	Контроль: сущность, назначение, виды, формы, этапы, объекты, субъекты и правила. Документальное оформление итогов контроля в гостиничных предприятиях.	9. Составление плана - схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении организации гостиничного бизнеса. Оценка эффективности работы службы.			4					
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации		Содержание									
		Методы управления: понятие, классификация, взаимосвязь и взаимозависимость, их характеристика. Алгоритм проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных.	Практическое занятие 2 Решение ситуационных задач на определение стиля управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.	-	2		У1 У2 У3 У4 У5 У6 У7 У8 У9 У10 У11 У12 У13 У14 У15	31 32 34 35 36 38 39	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	Проверка Пр.р.2 (О)
		Лидерство: понятие и природа. Формальное и неформальное лидерство. Личностные качества успешного руководителя подразделения.									
		Власть и влияние: понятие, формы, источники. Баланс власти.									
		Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления.	Самостоятельная работа по теме 7 Составление презентации «Стили руководства: понятие, классификация, виды»			8					

Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание		2							
	Управленческие решения: понятие, виды. Типы решений. Методы и уровни принятия решений. Рациональное решение и этапы его разработки Условия эффективности управленческих решений в гостиничной сфере. Организация и контроль за исполнением решений.	Практическое занятие 3 Решение ситуационных задач на определение стиля управления, способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными.	2		У1	31	3.2.1	1.1-1.5	Проверка Пр.р.3 (О)	
	Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации.				У2	32	3.2.2			
	Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.				У3	34	3.2.3			
			У4	35	3.2.4					
				У5	36	3.2.5				
				У6	38					
				У7	39					
				У8						
				У9		3.2.1	1.1-1.5			
				У10		3.2.2				
				У11		3.2.3				
				У12		3.2.4				
				У13		3.2.5				
				У14						
				У15						
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание	Самостоятельная работа по теме 9		8						
	Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, квалификационные требования к ним. Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя.	1.Составление плана организации личной работы менеджера (построение траектории профессионального и личностного развития).		2	У1	31	3.2.1	1.1-1.5	Оценка активнос ти на занятиях Проверка выполне ния работы	
	Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя.			2	У2	32	3.2.2			
				У3	34	3.2.3				
				У4	35	3.2.4				
				У5	36	3.2.5				
				У6	38					
				У7	39					
		2.Изучение литературных и интернет источников			У8					

		Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, стадии развития. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Методы предупреждения стрессовых ситуаций.	3. Составление рекомендаций по разрешению конфликтных ситуаций			4	У9 У10 У11 У12 У13 У14 У15					
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов		Содержание										
		Управление персоналом: цели, функции и принципы. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы.	Самостоятельная работа Планирование качественных и количественных потребностей структурного подразделения гостиницы в трудовых ресурсах. Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников.			8	У1 31 У2 32 У3 34 У4 35 У5 36 У6 38 У7 39 У8 310 У9 311 У10 312 У11 313 У12 У13 У14 У15	3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5	1.1-1.5	Оценка активности на занятиях Проверка выполнения работы		
	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Нормирование и учет численности персонала. Методики определения потребностей службы гостиницы в материальных ресурсах и персонале.											
Промежуточная аттестация												Экзамен
Всего				8	8	108						6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, ученическая доска, интерактивная доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 299 с.
2. Шанаурина, Ю. В. Нормативно-правовое регулирование в гостиничном сервисе : учебное пособие / Ю. В. Шанаурина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. — 254 с.
3. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования/Г,В, Петрова – Москва.: Издательский центр «Академия», 2021.- 320 с.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, — 376 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.
2. Вышеславова Т.Ф. Разрешение трудовых споров [Электронный ресурс] : практикум / Т.Ф. Вышеславова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69430.html>.
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 224 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71261.html>.
4. Куренный А.М. Трудовое право России : учебник / под ред. А.М. Куренного. – 3-е изд., перераб. и доп.- Москва: Проспект, 2019. – 624 с.
5. Чепурной А.Г. Хозяйственное право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Г. Чепурной [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 383 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71077.html>.

Нормативные документы:

1. «Международная гостиничная конвенция касательно заключения контрактов владельцами гостиниц и турагентами (МГА/ФУААВ)» (Заключена в 1975 году).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
3. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов (Одобрена региональными комиссиями ВТО, Мадрид, ноябрь 1989 г.).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018).
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018).
10. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) «О защите прав потребителей».
11. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных».
13. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
14. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О лицензировании отдельных видов деятельности».
15. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании».
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне».
17. Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018).
18. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 19.07.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
19. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).
20. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации – [Режим доступа] - www.pravo.gov.ru.
2. Правовая система Консультант Плюс – [Режим доступа] - www.consultant.ru.
3. Официальный сайт Конституции Российской Федерации – [Режим доступа] - www.constitution.ru.
4. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – [Режим доступа] - www.law.edu.ru.
5. Правовой портал «Наше право» – [Режим доступа] - <http://www.napravo.ru/>.
6. Информационно-правовой портал «Гарант» – [Режим доступа] - <http://www.garant.ru/>.
7. Правовой портал «Делопроизводство и электронный документооборот» – [Режим доступа] - www.termika.ru/dou.
8. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» – [Режим доступа] - www.delo-press.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной (внеаудиторной) работы. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации – правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства – роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей – правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе – права потребителей в гостиничном бизнесе – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 	<p>Письменный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ответов на вопросы; - тестирования. <p>Устный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуального опроса; - фронтального опроса; - сообщений по теме. <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<ul style="list-style-type: none">– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности– стандарты, нормы и правила ведения документации <p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</p>	
--	--