

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.12.2023 14:48:03
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии

Протокол №

От «___» _____ 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
очная

Год набора-2023г.

Санкт-Петербург 2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 474 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Разработчики:

Гиголо Ольга Петровна, преподаватель факультете среднего профессионального образования СЗИУ РАНХиГС

Рецензент: д.э.н., профессор М.А. Морозова, зав. кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

РАССМОТРЕНО на заседании

предметно-цикловой комиссии

Протокол №

От «_____» _____ 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины6
3. Условия реализации учебной программы..... 17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....19

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 общего гуманитарного и социально-экономического цикла является обязательной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства; - осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; - использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; - владеть культурой межличностного общения.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; - основы трудового законодательства Российской Федерации; - основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; - теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; - оказывать первую помощь; - цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; - ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; - программное обеспечение деятельности туристских организаций; - этику делового общения; - основы делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (часы соответствуют учебному плану)

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
в том числе:	
теоретическое обучение	68

практические занятия	24
Консультации	6
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация экзамен	6

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Структура учебной дисциплины

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Коды профессиональных общих компетенций
		Максим. нагрузка	Обязательная		Сам. раб.	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Введение Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	2			ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
2	Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права	24	14	10		ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
3	Раздел 2. Трудовое право	26	16	10	8	ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09

4	Раздел 3. Административное право	8	6	2		ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
5	Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	10	6	2		ПК 1.2. ОК 01 – ОК 05; ОК 07; ОК 09
Консультация		6				
Экзамен		6				
	ИТОГО	82	68	24	8	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
Введение	Содержание учебного материала	2/-
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		24/10

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2
	1. Понятие и признаки юридического лица 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц 3. Отдельные виды юридических лиц 4. Индивидуальные предприниматели	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	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 № 1. Решение ситуационных профессиональных задач	2
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4
	1. Общие положения об обязательствах	
	2. Общие положения 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 № 2. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2
	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 № 3. Решение ситуационных профессиональных задач	4
Раздел 2. Трудовое право		26/10
	Содержание учебного материала	2

Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	
	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	
	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	4
	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	8
	Практическая работ № 4. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	4
	Практическая работ № 5. Решение ситуационных профессиональных задач	4
Самостоятельная работа обучающихся Правовые основы заключения трудового договора.	4	

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	4
	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 № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и 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.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2

	Практическая работ № 7. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2
	Самостоятельная работа обучающихся Заработная плата установление, системы, порядок выплаты.	4
Раздел 3. Административное право		8/2
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4
	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	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2
	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.	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10/2
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы	Содержание учебного материала	2
	1. Документ и его функции.	

оформления документов	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	
	1. Организационные документы	2
	2. Распорядительные документы	
	3. Виды информационно-справочных документов	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2
	Практическая работ № 8. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2
	2. Порядок ведения документации в гостинице	
	3. Документы по трудовым отношениям	
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2
Практическая работ № 9. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	

Промежуточная аттестация	12
Всего	82

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале:
<https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.- 2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1996.-№17.- Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;

10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

3.2.2. Учебные и справочные издания

1. Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

2. Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Режим доступа — URL: <https://urait.ru/bcode/452777>

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

3.2.4. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Золотовский В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/453388>

2. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Режим доступа URL: <https://urait.ru/bcode/436472>

3. Комментарии к Конституции РФ.
4. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
5. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
6. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения		Критерии оценки	Формы и методы оценки
1		2	3
	Умения:		
	уметь:		

<p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом</p>		<p>Применяет нормы трудового права для:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. 	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением</p>
<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p>		<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно 	<p>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>действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>6. планировании предпринимательской 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>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</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</p>		<p>Использует документацию при организации</p>	

<p>требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>		<p>собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	
	Знать		Экспертная оценка
	<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</p>	<p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p>	<p>внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка</p>
	<p>права потребителей в гостиничном бизнесе</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения</p>	<p>выполнения индивидуальных практических заданий.</p>

		в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
	специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала.	

		<p>Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
	<p>характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
	<p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала</p> <p>Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p>	

		<p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
	роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
	стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных	

		задач и личностного развития.	
	систему документооборота	<p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	

	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
--	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--