

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Владимирович Хлутков

Должность: директор

Дата подписания: 17.05.2024 14:38:30

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

ЦМК по профессиональным модулям

Протокол №5

От «30» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Квалификация выпускника

**Специалист по гостеприимству**

Год набора - 2022

Санкт-Петербург  
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

Разработчик:

О.П.Гиголо – преподаватель факультета среднего профессионального образования СЗИУ  
РАНХиГС

Рецензент:

зав. кафедрой управления в сфере туризма и гостеприимства д.э.н., профессор Морозова  
Марина Александровна

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА ПРИМЕРНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности 43.02.14 «Гостиничное дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК - 10 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

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 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственными стандартами и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота

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

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	82
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	24
Консультации	6
<i>Самостоятельная работа</i>	8
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 01, ПК 2.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ПК 2.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 01, ПК 2.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 01, ПК 2.2
5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	ОК 06, ПК 2.2		
<b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 01, ПК 2.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 01, ПК 2.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 01, ПК 2.2
4. Индивидуальные предприниматели	ОК 01, ПК 2.2		
<b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 01, ОК 06
	2. Представительство и доверенность		ОК 01, ПК 2.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 1. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
1. Общие положения об обязательствах	ОК 01, ПК 2.2		

<b>Тема 1.4. Обязательственное право</b>	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 01, ПК 2.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 01, ПК 2.2
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 01, ПК 2.2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическая работ № 2. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	<b>2</b>	
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Защита прав потребителей		ОК 06, ПК 2.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 06, ПК 2.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 06, ПК 2.2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
Практическая работ № 3. Решение ситуационных профессиональных задач	<b>4</b>		
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 06, ПК 2.2
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 06, ПК 2.2
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 06, ПК 2.2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	

	Практическая работ № 4. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	4	
	Практическая работ № 5. Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правовые основы заключения трудового договора.	4	
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		ОК 06, ПК 2.2
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		ОК 06, ПК 2.2
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическая работ № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2	
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
		Практическая работ № 7. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заработная плата установление, системы, порядок выплаты.	4	
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Административное право как отрасль и его источники		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2	

<b>Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 01, ПК 2.2
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 01, ПК 2.2
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Документ и его функции.	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2		
<b>Тема 4.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организационные документы	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Распорядительные документы		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		2
Практическая работ № 8. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		2	
<b>Тема 4.3. Организация работы документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок ведения документации в гостинице		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	<b>Тематика практических занятий и лабораторных работ</b>		2
Практическая работ № 9. Составление деловых документов в гостиничной сфере		2	
<b>Всего:</b>		<b>62</b>	

### 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Формат проведения</b>
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
<b>Формы текущего контроля</b>	<b>Формат проведения</b>
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. ПРИМЕРНЫЕ 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.;
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
	<b>Умения:</b>		
	<b>уметь:</b>		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом		Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и
применять правовые нормы в профессиональной деятельности		Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения

		<p>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;</p> <p>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</p> <p>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</p> <p>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно 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</p>	<p>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>
--	--	--	---

		стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных		Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале</li> <li>• с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</li> </ul>	
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других <b>нормативные документы</b> , регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации		Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках 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	
	Знать		Экспертная
	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная
	права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная
	<b>специфика</b> договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка
	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.	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. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности	
	<b>характеристика</b> основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей	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	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала. Применяет нормы трудового права для	

		<p>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	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при	

		<p>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</p>	
	<p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</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>	