

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по УПР
ГБПОУ РК «РКИГ»
_____ Е.Ш. Булаш
Приказ № 129 от 25 июня 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

специальность 43.02.07 Сервис по химической обработке изделий



г. Симферополь, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.07 Сервис по химической обработке изделий, входящей в укрупненную группу 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: Кондратьева Е.Ю., преподаватель ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» рассмотрена на заседании ЦМК ОП

Протокол № 11 от 19 июня 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Ярцева. В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.07 Сервис по химической обработке изделий.

Протокол № 6 от 19 июня 2024 г.

Методист _____ Я.А. Донченко

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии 43.02.07 Сервис по химической обработке изделий. Программу можно использовать в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке. Программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл. При изучении тем данной дисциплины формируются общие ОК.01-09 и профессиональные компетенции ПК.4.2.-4.3

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины- требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08 ОК.09 ПК.4.2.- 4.3	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять требования нормативных документов к основным видам услуг и процессов сервиса по химической обработке изделий	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Российскую гражданскую идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой	ЛР 1

край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн);	
Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ЛР 2
Готовность к служению Отечеству, его защите	ЛР 3
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 4
Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 5
Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 6
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 7
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8
Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 9
Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10
Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	ЛР 11
Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ЛР 12

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины
максимальной учебной нагрузки обучающегося 98 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Промежуточная аттестация в форме (экзамена)</i>	

2.2. Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии.		2	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы конституционного права.		2	
Раздел 1. Основы гражданского права			30	
Тема 1.1 Основы права	1	Содержание учебного материала Понятие и виды социальных норм	2	
	2	Понятие и виды норм права		
	3	Нормативно-правовые акты и система российского законодательства		
	4	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву.	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовые акты	1	Содержание учебного материала Действие нормативно-правовых актов	2	
	2	Отрасли права	2	
	3	Толкование правовых норм		
	4	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву.		
Тема 1.3 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		6	1.2
	1.	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	2	
	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.		
	1. Практическое занятие		2	
	Определение норм ГК РФ ч.1, регулирующих предпринимательскую деятельность		2	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся			
	Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву.			
Тема 1.4. Правовое положение субъектов предпринимательской	Содержание учебного материала		6	

деятельности			
	1.	Субъекты предпринимательской деятельности.	2
	2.	Порядок возникновения и регистрации индивидуальных предпринимателей. (ПБОЮЛ).	
	3.	Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц.	
	4.	Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица.	
	5.	Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная.	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Отличия реорганизации от ликвидации. Составить схему.		2
	2. Практическое занятие		
	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей создание и ликвидацию юридических лиц.		2
Тема 1.5 Структура правоотношения	1	Правонарушение.	2
	2	Виды правонарушений	
	3	Юридическая ответственность	
Тема 1.6 Классификация и организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц	Содержание учебного материала		4
	1.	Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций.	2
	2.	Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц. Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно - правовые формы коммерческих юридических лиц».		2
Тема 1.7 Правовое регулирование договорных отношений	Содержание учебного материала		6
	1.	Гражданско-правовой договор: понятие, содержание.	2
	2.	Форма договора.	
	3.	Виды договоров. Классификация договоров.	
	4.	Порядок заключения договоров.	
	3. Практическое занятие Составить договор купли продажи		2
Раздел 2. Конституция — основной закон государства			6
Тема 2.1 Права и свободы человека и гражданина в РФ	1	Содержание учебного материала Понятие Конституции, ее место в системе законодательства	2
	2	Конституция РФ 1993 года	

		Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву.	2	
Тема 2.2 Правовой статус личности в РФ	1	Содержание учебного материала Гражданство.	2	
	2	Политические права и свободы		
Тема 2.3 Личные права и свободы человека и гражданина в РФ	1	Содержание учебного материала Социальные, экономические и культурные права	2	
	2	Механизмы защиты прав и свобод граждан		
Раздел 3. Трудовое и административное право			53	
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала		10	
	1.	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет.		
	2.	Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение.	6	
	3.	Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные нормативные акты.		
	4. Практические занятия Оформление документов при приёме и увольнении с работы (Составить заявление и приказы.)		2	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ.			2	
Тема 3.2. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения	Содержание учебного материала		8	
	1.	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.		
	2.	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок.		
	3.	Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора.	4	1.2
	4.	Прекращение трудового договора по инициативе работника.		
	5.	Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.		
5. Практическое занятие Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».			2	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.			2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		8	
	1.	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	2.	Сокращенная продолжительность рабочего времени.		
	3.	Продолжительность рабочего времени накануне праздничных дней. Сверхурочные работы.	4	1.2
	4.	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени.		
	5.	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.		
	6.	Выходные дни на предприятиях общественного питания. Отпуска.		

	6. Практическое занятие Решение ситуационных задач: виды рабочего времени Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение Трудового Кодекса РФ и составление таблиц: «Виды рабочего времени», «Виды времени отдыха».	2	
Тема 3.4. Правила оплаты труда	Содержание учебного материала	2	1.2
	1 Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы.	8	
	2 Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.	4	
	3 Исчисление средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		
	4 Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	5 Гарантии и компенсации работникам.		
	7. Практическое занятие Решение ситуаций «Оплата труда» Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся: Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	2 2	
Тема 3.5. Дисциплина труда	Содержание учебного материала	8	1.2
	1. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины.		
	2. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.		
	3. Виды дисциплинарных взысканий.	2	
	4. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.		
	5. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.		
	8. Практическое занятие Решение конституционных задач «Дисциплина труда»	2	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы по теме: «Дисциплина труда»	2	
Тема 3.6. Трудовые споры	Содержание учебного материала	6	1.2
	1. Понятие трудовых споров и их виды.	2	
	2. Понятие трудового индивидуального спора.		
	3. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в коллективном трудовом споре (КТС) и в суде.		
	4. Понятие коллективного трудового спора. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.		
	5. Понятие забастовки. Право на забастовку.		
	9. Практическое занятие Рассмотрение дел в суде и КТС, решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Изучение нормативно-правовой базы по теме «Трудовые споры». Контрольная работа	2	

Тема 3.7. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		5	1.2
	1	Административное право, как отрасль.		
	2	Законодательство в области административных правонарушений. (Кодекс об административных правонарушениях).		
	3	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	4	Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности предприятий общественного питания. Нормативно-правовая база.		
	5	Понятие и виды административной ответственности: предупреждение		
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся		Самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных правонарушениях (КоАП РФ).	2	
Раздел 4.			23	
Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 4.1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		6	1.2
	1.	История развития делопроизводства России. Этап современного состояния документационного обеспечения управления, содержание и связь с другими дисциплинами. Знание дисциплин для освоения профессиональной программы по специальностям.		
	2.	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся		2	Ознакомление с федеральными законами, Постановлением Правительства РФ по вопросам ДООУ. Создали базы нормативно-правовой документации.
	10. Практическое занятие. «Ознакомление с Типовыми инструкциями по делопроизводству»		2	
Тема 4.2. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала		4	1.2
	1.	Понятие систем документации. Классификация и стандартизация управленческих документов.		
	2.	Общие требования к оформлению документов. Унифицированные системы документов (УСД)		
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся		1	Ознакомление с федеральными законами, Постановлением Правительства РФ по вопросам ДООУ. Создали базы нормативно-правовой документации.
Тема 4.3. Система организационно - распорядительной	Содержание учебного материала		5	
	1.	Организационные документы - устав, положение, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции		

документации.			
	2. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжения	2	
	3. Справочно-информационные документы: служебное письмо, различные виды записок, протоколы, справки.		1.2
	4. Документы по личному составу: письменные заявки, резюме, характеристика, трудовая книжка.		
	Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающихся Работа над проектом «Документооборот гостиницы»	1	
	Консультация		
	Экзамен		
Всего		98	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

- 3 шкафа для документов
- 20 стульев
- 4 стола
- 1 доска учебная
- 1 компьютер с выходом в Интернет (с установленным ПО Информационно-правовое обеспечение "Гарант", Программный продукт "МойОфис. Образование", Windows 10 Pro, MicrosoftOfficePro 2016);
- 1 переносной мультимедийный проектор, экран;
- 1 Комплект учебно-методической документации;
- 1 Аптечка первой медицинской помощи;
- 1 Огнетушитель углекислотный ОУ-1;
- 1 рециркулятор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Законодательная база

Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 26 апр. 2016 г.] М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениям).

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст: [по сост. на 1 мая. 2016 г.]. М.: Омега-Л, 2016. – 688с. – (кодексы Российской Федерации).

Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 16 июля 1998 г.: по состоянию на 1 янв. 2016 г.]. М.: ЭЛИТ, 2016- 880с. (кодексы Российской Федерации).

Кодекс РФ об административных правонарушениях – М.: Проспект, КноРус, 2014г.

Закон Российской Федерации от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ № «О защите прав потребителей» (Конституция Российской Федерации от 12.12 1993г. НОРМА ИНФРА-М Москва, 2014 г.

ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.

ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию. Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.

ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.

Основные источники:

1. Певцова, Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.А. Певцова. – 7-е изд., стер. – Москва : Издательский центр «Академия», 2020. – 480 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

Электронные ресурсы:

1. Павлищева, Н.А. Трудовое право : учебник для СПО / Н.А. Павлищева. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 458 с. – ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79442> (дата обращения: 06.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

1. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России : учебник / Н.А. Бочкарева. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 526 с. – ISBN 978-5-4486-0490-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79438> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Гришмановский, Д.Ю. Семейное право : учебное пособие / Д.Ю. Гришмановский. – 2-е изд. – Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 262 с. – ISBN 978-5-4486-0656-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/81494> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2022. – 145 с. – ISBN 978-5-4488-1357-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/119291> (дата обращения: 31.10.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330> (дата обращения: 31.10.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>

5. Резепова, В.Е. Трудовое право : учебное пособие для СПО / В.Е. Резепова, Н.А. Захарова, Ю.Б. Захарова. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 196 с. – ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/79443> (дата обращения: 06.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Савощикова, Е.В. Конституционное право : учебное пособие для СПО / Е.В. Савощикова. – Саратов : Профобразование, 2020. – 213 с. – ISBN 978-5-4488-0559-2. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной

среды СПО PROОбразование : [сайт]. –URL: <https://profspo.ru/books/91879> (дата обращения: 07.09.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Семейное право : учебник / Б.М. Гонгало, П.В. Крашенинников, Л.Ю. Михеева, О.А. Рузакова ; под редакцией П. В. Крашенинникова. – 4-е изд. –Москва : Статут, 2019. –318 с. –ISBN 978-5-907139-04-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/88248> (дата обращения: 18.11.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. – Саратов : Профобразование, 2022. – 95 с. – ISBN 978-5-4488-1361-0. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/120566> (дата обращения: 31.10.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Internet-ресурсы

1. Делопроизводство [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/pravovedenie> (18.01.2024). – Заголовок с экрана.

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.coolreferat.com/>(18.01.2024). – Заголовок с экрана.

3. Кадровое и документационное обеспечение службы управления персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.dvgups.ru/metdoc> (18.01.2014). – Заголовок с экрана.

4. ПРО-Делопроизводство и СЭД: Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.sekretariat.ru/document/normativka_new/elektronnoe_deloproiz (18.01.2024). – Заголовок с экрана.

5. Документы [Электронный ресурс] // Гарант: Информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>(18.01.2024). – Заголовок с экрана.

6. Документы [Электронный ресурс] // Министерство образования и науки Российской Федерации: Информационно-правовой портал. – Режим доступа:<http://минобрнауки.рф>. – (18.01.2024). – Заголовок с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
уметь: применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применяет нормы трудового права для: организации работы в команде; для контроля текущей деятельность сотрудников.	оценка самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением

<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p>	<p>Применяет правовые нормы при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; - поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; - при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; - содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; - планировании предпринимательской деятельности; 	<p>практических заданий и оценка выполнения практических работ. оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; - организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; - организации деятельности сотрудников. 	<p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. 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 требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p> <p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с</p>	

деятельности в Российской Федерации	учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
знать		оценка
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.	внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ.
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.
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.	Устный индивидуальный и фронтальный опрос.
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.	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка.
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	Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. оценка решения ситуационных задач.
характеристика 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>
<p>роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках</p>
<p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационнокоммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.</p>
<p>систему документооборота</p>	<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>
<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>