

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Лашук /О.В. Лашук/

16 февраля 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.3 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

цикла профессиональной подготовки цикла
основной профессиональной образовательной программы по специальности

43.02.14 Гостиничное дело

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол №4 от 16 февраля 2021г.
Председатель Педагогического Совета

 О.В. Лашук /

Составитель: Елисеева Ирина Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 09 декабря 2016 г. № 1552.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.3 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в инвариативную часть профессионального цикла.

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь:**

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- 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.

В результате освоения дисциплины студент **должен знать:**

- правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности;
- правовые нормы применительно к различным контекстам;
- правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- 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;
- правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;
- правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- систему документооборота;
- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- специфика договорных отношений с гостями отеля;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

– общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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.

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 языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

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

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 58 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 51 час;
- самостоятельной работы – 7 часов.

В том числе **вариативной части** учебных циклов ППСЗ – **не предусмотрено.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	34
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	7
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1	1
	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			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	1
	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.		
	Практические занятия	2	-
Практическая работа № 1. Ознакомьтесь с гл. 3,4 Гражданского кодекса РФ. Способы создания юридических лиц. Подготовка пакета учредительных документов Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.	2	2,3	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	1	1
	1. Понятие и признаки юридического лица		
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	3. Отдельные виды юридических лиц		
	4. Индивидуальные предприниматели		
	Практические занятия	2	-
Практическая работа № 2. Составление учредительных документов гостиницы	2	2,3	
Тема 1.3. Сделки, представительство,	Содержание учебного материала	1	1
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		
	2. Представительство и доверенность		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
сроки	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практические занятия	2	-
	Практическая работа № 3. Решение ситуационных профессиональных задач: Определить действительность сделок. Составить доверенность на ведение дел в суде.	4	2,3
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	1	1
	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		
	Практические занятия	2	-
Практическая работа № 4. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	2,3	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	1
	1. Защита прав потребителей		
	2. Международная гостиничная конвенция		
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		
	4. Правовое регулирование рекламы		
	Практические занятия	4	1
	Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач	2	2,3
Практическая работа № 6. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	2,3	
РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЕ ПРАВО			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	1	1
	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 гарантия.			
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	1	1
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		
	Практические занятия	6	-
	Практическая работа № 7. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы	2	2,3
	Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач: Проанализировать отличие гражданско-правовых договоров (ВОУ, и договор подряда), а также провести сравнение с условиями заключения трудовых и гражданских договоров	4	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовить сообщение по теме «Трудовой договор» 2. Подготовить сообщение по теме «Правовое регулирование занятости и трудоустройства» 3. Подготовка презентации по теме «Изменение и прекращение трудового договора»	2	3
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	1	1
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	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	2	-
	Практические занятия		
	Практическая работа № 9. Решение ситуационных профессиональных задач		
Самостоятельная работа обучающихся: Составление схемы по теме: «Рабочее время и время отдыха» Составить схему на тему: «Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплина труда»	2	3	
Тема 2.4. Зарботная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	1	1
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Зарботная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	других отклонениях от нормальных условий труда.		
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	Практические занятия	2	-
	Практическая работа № 10. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	2,3
РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	1	1
	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		
	Практические занятия	4	-
	Практическая работа № 11. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	4	2,3
Самостоятельная работа обучающихся:	1. Представить административные наказания в порядке - по степени их тяжести претерпевания лишений и ограничений прав субъектом правонарушения - по назначению юридическим и физическим лицам.	3	3
	2. Изучить соответствующие статьи Кодекса РФ об административных правонарушениях		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	1	1
	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			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления	Содержание учебного материала	1	1
	1. Документ и его функции.		
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
документов	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	1	1
	1. Организационные документы		
	2. Распорядительные документы		
	3. Виды информационно-справочных документов		
	Практические занятия	4	-
	Практическая работа № 12. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	4	2,3
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	1	1
	1. Понятие и принципы организации документооборота		
	2. Порядок ведения документации в гостинице		
	3. Документы по трудовым отношениям		
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Практические занятия	4	-
	Практическая работа № 13. Составление деловых документов в гостиничной сфере	4	2,3
ВСЕГО:		Л-17 ПЗ-34 СР-7 51	

Для характеристики уровня освоения материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 48 мест, демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1шт.

WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

3.2. Информационное обеспечение

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456102>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Дополнительные источники

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450483>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 08.10.2020).

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 521 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> – применять правовые нормы в профессиональной деятельности; – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; – 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>Практическое занятие, наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий, оценка достижения результата через активное участие в ходе занятия</p>
В результате освоения дисциплины студент должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности; – правовые нормы применительно к различным контекстам; – правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; – 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; – правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; – правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; – нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – систему документооборота; – характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; – специфика договорных отношений с гостями отеля; – роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; – стандарты, нормы и правила ведения документации; – основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; – общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства. 	<p>Устный опрос; тестирование</p>