

Приложение 8.3
к ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 О.В.Добровольская
« 30 » мая 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 03. ПРАВОВОЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрена на заседании предметной
(цикловой) комиссии профессий сферы
сервиса и туризма
протокол № 10 от «27» мая 2022г.
Председатель П(Ц)К  М.С. Соловей

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (утв. приказом, Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552) с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (зарегистрирована в государственном реестре ПООП под номером: 43.03.44 – 170717).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский технологический техникум».

Разработчик:

Карпенко Кристина Валериевна, преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум».

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. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

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

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
- нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- систему документооборота;
- характеристики основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
- специфику договорных отношений с гостями отеля.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

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.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

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 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

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 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

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.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 17

Сориентированный на участие в экскурсиях, экспедициях, походах с целью формирования любви к родному краю как основополагающего элемента воспитания патриота Крыма и всей страны, бережного отношения к природному наследию.	ЛР 23
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	ЛР 24
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ЛР 25
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ЛР 28

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов		
	III курс		итого
	5 семестр	6 семестр	
Объем учебной дисциплины	115	-	115
<i>в т. ч. в форме практической подготовки*</i>	<i>24</i>	<i>-</i>	<i>24</i>
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий, всего	91		91
из них:			
- урок/ <i>в т.ч. в виде практической подготовки*</i>	77/14	-	77/14
- лекция/ <i>в т.ч. в виде практической подготовки*</i>	-	-	-
- практическое занятие/ <i>в т.ч. в виде практической подготовки*</i>	14 /10	-	14/10
- лабораторное занятие/ <i>в т.ч. в виде практической подготовки*</i>	-	-	-
- консультация	-	-	-
- семинар/ <i>в т.ч. в виде практической подготовки*</i>	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся	24	-	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

*-указывается количество часов при наличии

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ раздела, темы	Название разделов и тем	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Кол-во часов	№ учебного занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся Название темы учебного занятия
III курс (5 семестр)						
1	Правовое обеспечение гостиничного сервиса			2		
1.1	Законодательство в сфере сервиса	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 4.2	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	2	1-2	Законодательство в сфере сервиса
2	Основы предпринимательского и гражданского права			34		
2.1	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 4.2	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	4	3-4 5-6	Правовое регулирование предпринимательской деятельности Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.
2.2.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 4.2	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	4	7-8 9-10	Юридические лица и индивидуальные предприниматели Отдельные виды юридических лиц
				2	1-2	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Терроризм»
2.3.	Сделки, представительство, сроки	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8	4	11-12	Сделки, представительство, сроки

		ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 9		13-14	Сроки осуществления и защиты гражданских прав
2.4.	Обязательственное право	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	15-16	Обязательственное право
					17-18	Порядок заключения, изменения и расторжения договора
					19-20	Практическое занятие №1 по теме: «Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере»
				2	3-4	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Авторское и патентное право»
2.5.	Правовое регулирование гостеприимства	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 4.2	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	8	21-22	Правовое регулирование гостеприимства
					23-24	Общие требования к правилам предоставления услуг (<i>Практическая подготовка</i>)
					25-26	Правовое регулирование рекламы
					27-28	Правила оказания услуг общественного питания
				4	5-6 7-8	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Общие требования к правилам предоставления услуг» Подготовка сообщения по теме: «Профилактика коррупционных правонарушений»
3.	Трудовое право			34		
3.1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	4	29-30	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
					31-32	Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия
				2	9-10	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Испытательный срок. Дисциплина труда»
3.2.	Трудовой договор	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	8	33-34	Трудовой договор (<i>Практическая подготовка</i>)
					35-36	Определение оснований прекращения и изменения трудового договора.

		ПК 4.2				<i>(Практическая подготовка)</i>
					37-38	Практическое занятие № 2 по теме: «Составление трудового договора с сотрудником гостиницы» <i>(Практическая подготовка)</i>
					39-40	Увольнение по инициативе работника и работодателя .
				2	11-12	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Индивидуальные и коллективные трудовые споры»
3.3.	Рабочее время и время отдыха	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	12	41-42	Рабочее время и время отдыха
					43-44	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии <i>(Практическая подготовка)</i>
					45-46	Понятие и виды времени отдыха. <i>(Практическая подготовка)</i>
					47-48	Гарантии и компенсации работникам.
					49-50	Особенности материальной и дисциплинарной ответственности в гостиничной индустрии <i>(Практическая подготовка)</i>
					51-52	Практическое занятие № 3 по теме: «Решение ситуационных профессиональных задач»
3.4.	Заработная плата	ОК 09 ОК 10	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	53-54	Заработная плата
					55-56	Изучение порядка исчисления средней заработной платы.
					57-58	Практическое занятие № 4 по теме: «Разбор расчетных листков и расчет различных выплат» <i>(Практическая подготовка)</i>
4.	Административное право			18		
4.1.	Административные правонарушения и административная ответственность	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	59-60	Административные правонарушения: понятие, признаки
					61-62	Виды административных взысканий
					63-64	Практическое занятие № 5 по теме: «Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда» <i>(Практическая подготовка)</i>

				2	13-14	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Административная ответственность»
4.2.	Судебный порядок разрешения административных споров	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	8	65-66	Судебный порядок разрешения административных споров
					67-68	Конституционные нормы защиты нарушенных прав.
					69-70	Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц.
				71-72	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	
				2	15-16	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Гражданско-правовая ответственность»
5.	Документационное обеспечение профессиональной деятельности			26		
5.1.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	73-74	Делопроизводство и общие нормы оформления документов <i>(Практическая подготовка)</i>
					75-76	Документ и его функции
				77-78	Требования к составлению и оформлению деловых документов	
				2	17-18	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Нормативно-методическая база ДОУ»
5.2.	Основные виды управленческих документов	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	79-80	Основные виды управленческих документов
					81-82	Виды информационно-справочных документов
				83-84	Практическое занятие № 6 по теме: «Составления организационных и распорядительных документов гостиницы» <i>(Практическая подготовка)</i>	
				2	19-20	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Бухгалтерская и

						финансово-расчетная документация»
5.3.	Организация работы с документами	ОК 09 ОК 10 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 4.2	ЛР 3 ЛР 8 ЛР 9	6	85-86	Понятие и принципы организации документооборота
					87-88	Практическое занятие № 7 по теме: «Порядок ведения документации в гостинице» <i>(Практическая подготовка)</i>
					89-90	Документы по трудовым отношениям
				4	21-22	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Подготовка сообщения по теме: «Деловая речь и ее грамматические особенности»
					22-24	Составление графика документооборота гостиницы
				1	91	Дифференцированный зачет
	Всего			115		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности:

- стулья – 30 шт.;
- парты – 15 шт.;
- учительский стол – 1 шт.;
- учительский стул – 1 шт.;
- доска – 1 шт.;
- телевизор;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Печатные издания

Основная учебная литература:

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018. -320с
2. Бошно С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО – М: Издательство Юрайт,2018.-533с.
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. Учреждений сред.проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018. -224с.

Дополнительная учебная литература

1. Малышева Е.П.Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Часть 1: учебник для студентов СПО – М: Издательский центр «Академия», 2015. - 208с.
2. Малышева Е.П.Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Часть 2: учебник для студентов СПО – М: Издательский центр «Академия», 2015. - 208с.

3.2.2 Электронные издания и интернет-ресурсы

1. www.pravo.gov.ru (Официальный интернет-портал правовой информации).
2. www.consultant.ru (Правовая система КонсультантПлюс).
3. www.constitution.ru (Конституция РФ).

4. www.law.edu.ru (Юридическая Россия: федеральный правовой портал) картографии и кадастра).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания		
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.	Тестирование Оценка за устный индивидуальный опрос
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 результатов выполнения практического занятия
Специфику договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей иммиграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	
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.	
Характеристику 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 работы в коллективе и команде. Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
Роль и значение 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 планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	
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	
Умения		
Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	Применять нормы трудового права для: - организации работы в коллективе и команде; - для контроля текущей деятельности сотрудников.	Оценка результатов выполнения практического занятия
Применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Применять правовые нормы при: - выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; - поиске, анализе и интерпретации	

	<p>информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; - осуществлении повседневной профессиональной деятельности; - содействию сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; - планировании предпринимательской деятельности; - 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; <p>организации деятельности сотрудников.</p>	
<p>Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организовывать 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 или личностного развития. 	
<p>Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>Использовать документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках. Оформлять 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>	

