

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2023 18:51:38
Уникальный программный ключ:
672b4df4e1ca30b0f6ead5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МФЮА»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол согласования с
Турфирмой МПО «Империя»
от 15 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора МФЮА
от 16.05.2022 г. № 16-ю/62

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональ-
ной деятельности**
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Государственно-правовые и финансово-правовые дисциплины»

Протокол № 5 от 15 апреля 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1552 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2016, регистрационный № 44974).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Заведующий кафедрой Былинкина Е.В., к.ю.н.

Разработчик: Чернышова В.Ю., старший преподаватель МФЮА

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ- НОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| 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 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

| | | |
|---|---|--|
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | организовывать оформление гостиничной документации, составление, | систему документооборота |

| | | |
|---|--|--|
| в материальных ресурсах и персонале | учет и хранение отчетных данных | |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем образовательной программы | 58 |
| Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем | 58 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 24 |
| Промежуточная аттестация в форме – дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | |
| | 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | |
| Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права | | 20 |
| Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. | |
| | 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. | |
| | 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. | |
| | 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | |
| | 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. | |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие и признаки юридического лица | |
| | 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | |
| | 3. Отдельные виды юридических лиц | |
| | 4. Индивидуальные предприниматели | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| Практическая работа № 1. Составление учредительных документов гостиницы | 2 | |
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Сделки: понятие, содержание, форма | |
| | 2. Представительство и доверенность | |
| | 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Общие положения об обязательствах | |
| | 2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии | |
| | 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора | |

| | | |
|--|--|-----------|
| | 4. Отдельные виды обязательств | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Защита прав потребителей | |
| | 2. Международная гостиничная конвенция | |
| | 3. Общие требования к правилам предоставления услуг | |
| | 4. Правовое регулирование рекламы | |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Практическая работа № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 | |
| Раздел 2. Трудовое право | | 18 |
| Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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 | 4 |
| | 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. | |
| | 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. | |
| | 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). | |
| | 4. Трудовой договор и право социального обеспечения | |
| | Тематика практических занятий | 4 |
| | Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | 2 |
| Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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 | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная 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 других отклонениях от нормальных условий труда. | |
| | 4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Практическая работа № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат | 2 |
| Раздел 3. Административное право | | 6 |
| Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность | Содержание учебного материала | 2 |
| | 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 | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Практическая работа № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда | 2 |
| Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. | |
| | 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | |
| | 3. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц. | |
| | 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. | |
| Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | | 10 |
| Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Документ и его функции. | |
| | 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | |
| | 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов | |
| | 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов | |
| Тема 4.2. Основные виды | Содержание учебного материала | 2 |

| | | |
|--|---|-----------|
| управленческих документов | 1. Организационные документы | |
| | 2. Распорядительные документы | |
| | 3. Виды информационно-справочных документов | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| | Практическая работа № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
| Тема 4.3. Организация работы с документами | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Понятие и принципы организации документооборота | |
| | 2. Порядок ведения документации в гостинице | |
| | 3. Документы по трудовым отношениям | |
| | 4. Деловая речь и ее грамматические особенности | |
| | Тематика практических занятий | 2 |
| Практическая работа № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере | 2 | |
| Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет | | 2 |
| Всего: | | 58 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

| |
|--|
| Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности - доска классная - стол преподавателя - стул преподавателя - комплекты учебной мебели - компьютер - плазменная панель - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации |
| Библиотека, читальный зал с выходом в интернет - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему |
| Актовый зал - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - мультимедиапроектор - компьютер - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - видео увеличитель (проектор) - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны |
| Помещение для самостоятельной работы и курсового проектирования - комплекты учебной мебели - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду |

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основная литература

Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. <https://biblio-online.ru/book/96835339-D2C4-4E4C-BE7E-54FE57EBD2FA/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti>

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782>

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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453388>

3.2.2. Дополнительная литература

Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина; 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. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/436472>

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. — электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/452777>

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. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

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».

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала имеются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

При необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| уметь: 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 экс- |

| | | |
|--|---|--|
| <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> | <p>Применяет правовые нормы при:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников. | <p>пертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> |
| <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | <p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития. | |
| <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> | <p>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</p> | |
| <p>знать основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятель-</p> | <p>Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.</p> | <p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка вы-</p> |

| | | |
|--|---|---|
| ности в Российской Федерации; | | <p>полнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p> |
| права потребителей в гостиничном бизнесе | Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | |
| 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. | |
| 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. | |
| 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 | |
| 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 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 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. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>систему документо-оборота</p> | <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при 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> | |