

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «*Правовое и документальное обеспечение профессиональной деятельности*» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14, Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016, №1552, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Старинец Татьяна Викторовна, преподаватель Академического колледжа ВГУЭС

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 12 от «14» _____ 05 _____ 20 21 г.

Председатель ЦМК _____ А.Д. Гусакова
А.Д. Гусакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности колл-

	команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	лектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6.	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 7.	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 8	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11.	использовать знания финансовой гра-	основы предпринимательской деятельно-

	<p>мотности, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	<p>сти; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ПК 1.1	<p>планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке</p>	<p>методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиниц</p>
ПК 1.2	<p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля</p>	<p>законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>
ПК 1.3	<p>контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения</p>	<p>стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания</p>

		живания гостей
ПК 2.1	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке	задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке
ПК 2.2	анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке	технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания
ПК 2.3	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания)	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания
ПК 3.1	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответ-	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персона-

	ствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания	ле; нормы обслуживания
ПК 3.2	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных	задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке
ПК 3.3	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации	принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 4.1	оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи	структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников

		<p>службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта</p>
ПК 4.2	<p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж</p>	<p>способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта</p>
ПК 4.3	<p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта</p>	<p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в том числе:	
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	32
- лабораторные работы	-
- курсовая работа (проект)	-
- самостоятельная работа	8
- консультации	4
- промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1: Основы гражданского права.			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала: 1.Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.	2	1
	Практическая работа: 1.Ознакомление с основными понятиями.	1	1
Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности	Содержание учебного материала: 1.Понятие и структура гражданских правоотношений. Понятие «субъект предпринимательской деятельности». 2.Собственность. Формы собственности в РФ. 3.Право собственности граждан. 4.Право собственности юридических лиц. 5.Государственная собственность. Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка сообщения на тему: «Право собственности».	4	1
Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица	Содержание учебного материала: 1.Способы создания юридического лица. 2.Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация гостиничного предприятия.	2	1
	Самостоятельная работа: Составление алгоритма государственной регистрации гостиничного предприятия.	0,5	3

	<p>Самостоятельная работа обучающегося: Составление алгоритма государственной регистрации индивидуального предпринимателя в гостиничном бизнесе.</p>	0,5	2
	<p>Практическая работа: Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.</p>	4	3
Раздел 2. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия			
<p>Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Понятие и содержание договора. 2. Формы договора. 3. Основные и предварительные договоры. 4. Виды договоров. 5. Порядок исполнения договоров.</p>	4	1
	<p>Практическая работа: Выбор вида договора в гостиничном бизнесе и подготовка его текста.</p>	4	3
	<p>Самостоятельная работа обучающегося: Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ.</p>	0.5	3
Раздел 3. Трудовые правоотношения.			
<p>Тема 3.1. Трудовой договор.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Понятие трудового договора и его виды. 2. Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок. 3. Оформление на работу. 4. Прекращение трудового договора.</p>	4	1

	<p>Практическая работа: Выбор вида трудового договора и подготовка его текста.</p>	4	3
	<p>Самостоятельная работа обучающегося: Составление перечня оснований для прекращения трудового договора по инициативе работодателя и работника и привести примеры.</p>	1	1
<p>Тема 3.2. Заработная плата работника.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Понятие заработной платы. 2. Минимальный размер оплаты труда. 3. Порядок и условия выплаты заработной платы. 4. Удержания из заработной платы. 5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.</p>	2	1
	<p>Практическая работа: Составление перечня оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.</p>	4	3
<p>Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Материальная ответственность работодателя. 2. Материальная ответственность работника. 3. Ограниченная и полная материальная ответственность. 4. Порядок возмещения причиненного ущерба. 5. Возмещения затрат на обучение работника. 6. Возмещение ущерба, причиненного разглашением коммерческой тайны.</p>	4	3
	<p>Практическая работа: Используя ТК РФ моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником.</p>	4	3
<p>Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций</p>			

Тема 4.1 Реорганизация гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала: 1.Цели реорганизации. 2.Реорганизационные процедуры.	2	2
	Самостоятельная работа: Составление алгоритма процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид ре-организации по выбору обучающегося).	1	3
Раздел 5. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом.			
Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: 1.Основные виды организационно-распорядительной документации	4	
	Самостоятельная работа: Составление описания процедуры документооборота в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).	1	
	Практическая работа: Составление теста по пройденному материалу	4	
Тема 5.2. Документация в гостиничном бизнесе.	Содержание учебного материала: Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.	4	
	Практическая работа: Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление алгоритма ликвидации гостиничного предприятия.	1	
	Консультации		4
	Промежуточная аттестация (Экзамен)	12	
	Всего:	88	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебного предмета предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет социально-экономических дисциплин:

- Основное оборудование: Доска подкатная; Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture); Парты ученические двойные; Стол преподавателя; Стулья.

- Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.). 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно). 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф (ООО "Базис", договор №2019-596 от 25.12.2019 г., лицензия №2567, действие от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.). 4. Google Chrome (свободное). 5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1>

2. Бугорский В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы. Учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

3. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B4993C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1>

Дополнительная литература

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с.: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D9FDC414623BC#page/1>

3. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblioonline.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.
2. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.
8. Федеральный Закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».
9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ.
10. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг» от 25 апреля 1997 г. №490
11. ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.
13. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения.
14. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Электронные ресурсы

Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и др

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	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>В результате освоения студент должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • понятие и характеристика хозяйственной деятельности предприятия, сущность предпринимательской деятельности; • субъекты предпринима- 	<p>Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - контрольных работ; - выполнения кейс-заданий; - выполнения внеаудиторной

<p>тельства; определение субъектов малого предпринимательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовую базу, регламентирующую предпринимательскую деятельность; • виды предпринимательства, организационно-правовые формы организаций; • учредительные документы юридических лиц; • содержание хозяйственного договора, заключение, изменение и расторжение хозяйственного договора; • порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора с работником; • особенности регулирования труда несовершеннолетних работников; • виды материальной ответственности работника; • способы защиты трудовых прав; • понятие признаки административного правонарушения; • виды административной ответственности; • органы для разрешения хозяйственных споров. 		<p>самостоятельной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты реферата (презентации); - оформления пакета документов; - тестирования; - экзамена.
<p>В результате освоения <u>студент должен уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность; • оформлять основные формы документов по регистрации предпринимательской деятельности и в процессе её осуществления; • различать виды предпринимательства и его организационно-правовые формы; 		<p>Оценка результатов обучения по теме 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ; - выполнения кейс-заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оформления пакета документов; - тестирования; - экзамена.

<ul style="list-style-type: none"> • различать виды хозяйственных договоров; • оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; • организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных. • оформлять документы при трудоустройстве, вкл. трудовой договор; • различать дисциплинарную и материальную ответственность работника; • составлять документы для предъявления претензии; • составлять документы для предъявления в суд 		
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.