

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:


Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 25 »  2021г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по учебной дисциплине**

ОП.03 «Документация профессиональной деятельности»

срок обучения очное 3г.10м.

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих учебную дисциплину ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» в качестве обязательной дисциплины общепрофессионального цикла образовательной программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от «24» 06 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. декана факультета СПО

Е.В. Резумовская Е.В. Резумовская

«24» 06 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор, декан факультета СПО

В.А. Жидких В.А. Жидких

«24» 06 20 21 г.

Составил (автор)

Ю.А. Климкина, преподаватель

уточн. в 2019

СО

ДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23

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

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности в качестве дисциплины общепрофессионального цикла.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников специалистов в области гостиничного дела при наличии среднего (полного) общего образования, при проведении мастер-классов, конкурсов и выставок в указанной сфере.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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

Целью изучения дисциплины Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является формирование готовности у студентов к выполнению требований к правовому и документационному

обеспечению в профессиональной деятельности, определенными действующей государственной нормативно-правовой базой и организационными документами гостиничного предприятия.

Основными задачами освоения дисциплины являются:

сформировать у студентов представления о праве, социальной ценности системы права как единственного цивилизованного способа упорядочения общественных отношений;

сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;

рассмотреть теоретические и методологические основы науки, ее взаимосвязь с другими гуманитарными науками и специальными дисциплинами;

сформировать необходимые знания действующего законодательства, регулирующего общественные и профессиональные отношения;

Задачами освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общих:

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;

профессиональных:

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

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;

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;

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

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;

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;

содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения;

современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

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;

основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

уметь:

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);

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;

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную

профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

описывать значимость своей профессии (специальности);

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности);

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;

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 интересующие профессиональные темы; 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы - 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;

в том числе практических занятий – 24 часа; самостоятельной работы (контактной)- 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы****Срок обучения очно 3г.10м.**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	24
лекции	36
контрольные работы	2
Самостоятельная работа (контактная)	30
Формы контроля: контрольная работа – 5 семестр, дифференцированный зачет – 6 семестр	

2.2. Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего часов	Самостоят. работа, час.	Обязательные учебные занятия	
			всего	в т.ч. практич.
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права	20	10	10	10
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности		2	2	2
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели .		2	2	2
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки		2	2	2
Тема 1.4. Обязательственное право		2	2	2
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства		2	2	2
Раздел 2. Трудовое право	30	10	20	10
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации		2	5	2
Тема 2.2. Трудовой договор		2	5	2
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха		3	5	3
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства		3	5	3
Раздел 3. Административное право	30	10	20	4
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность		5	10	2
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров		5	10	2
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	10	4	10	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	2		2	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	4		4	
Тема 4.3. Организация работы с документами	4		4	
Всего	90	30	60	24

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		20	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	4	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки юридического лица 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц 3. Отдельные виды юридических лиц 4. Индивидуальные предприниматели 	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделки: понятие, содержание, форма 2. Представительство и доверенность 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав 	4	
Тема 1.4. Обязательственное право	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения об обязательствах 2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора 4. Отдельные виды обязательств 	4	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита прав потребителей 2. Международная гостиничная конвенция 	4	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>3. Общие требования к правилам предоставления услуг</p> <p>4. Правовое регулирование рекламы</p>		
Раздел 2. Раздел 2. Трудовое право.	<p>1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения</p> <p>2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.</p> <p>3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе</p> <p>4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.</p>	30	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.</p> <p>2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок</p> <p>3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения тру-</p>	7	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>договора (переводы и перемещения)</p> <p>4. Трудовой договор и право социального обеспечения</p>		
Тема 2.2. Трудовой договор	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.</p> <p>2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок</p> <p>3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)</p> <p>4. Трудовой договор и право социального обеспечения</p>	7	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	<p>1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.</p> <p>2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени</p> <p>3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии</p> <p>4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p>	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	8	
Раздел 3. Административное право		30	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	15	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. 3. 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. 4. 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. 	15	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 4.1. Документирование в профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятие и определения в области документационного обеспечения управления. Функции и свойства документа. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 3. Общие требования к составлению и оформлению документов. Унификация управленческих документов. Современные способы и средства документирования. <p style="text-align: center;">Система документации гостиничного предприятия.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 4.2. Виды управленческих документов гостиничного предприятия и правила их составления	1. Организационные документы предприятия, требования к составлению, оформлению, принятию, утверждению. 2. Распорядительные документы предприятия, требования к составлению и оформлению. 3. Информационно-справочные документы предприятия, требования к составлению и оформлению.	4	
Тема 4.3. Организация работы с документами	1. Понятие документооборота, Принципы организации документооборота и его характеристики. 2. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. 3. Систематизация документов и их хранение. Защита информации.	4	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует оборудования, информационно-наглядных средств и технических средств обучения

Учебно - практическое оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;

Программное обеспечение:

Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
Консультант плюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень обязательных рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. Документационное обеспечение управления: учебник. Издательство: Юнити-Дана, 2015 (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=115031&sr=1

2. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник. - Издательство: РИПО, 2016 (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463666&sr=1)

Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
2. Казакевич Т.А., Ткалич А.И. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство: учебник для СПО. – М.: Издательство Юрайт, 2017
4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт, 2017
5. Г.В. Петрова. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Румынина В.В. – 9-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013
7. Доронина Л.А. Документоведение : учебник и практикум для СПО. – М. : Издательство Юрайт, 2017
9. Правовое регулирование туризма в Российской Федерации: учебное пособие. Братановский С. Н., Братановская М. С., Кочерга С.А. М.: Директ-Медиа, 2014 (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=239972&sr=1)
10. Правоведение: Маилян С. С., Косякова Н. И. учебник. М.: Юнити-Дана, 2015 (ЭБС: Университетская библиотека онлайн, URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116647&sr=1)

Интернет ресурсы:

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>.
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.
3. Официальный сайт компании 1С. - <http://1c.ru/>
4. Университетская библиотека online. – URL:<http://www.biblioclub.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины. Формами текущего контроля являются решение практических заданий и ситуационных задач, выполнение других заданий, предусмотренных планом проведения семинарских и практических занятий.

Промежуточный контроль по дисциплине проводится в семестре в форме дифференцированного зачета.

В ходе *дифференцированного* зачета проверяется сформированность у обучающихся ОК и ПК, их готовность к правовому и документационному обеспечению деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; <p>знать:</p>	<p>Экспертная оценка аудиторной самостоятельной работы; работы с учебниками и нормативно-правовыми документами, анализ основных источников, решение практических ситуационных задач.</p> <p>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</p>

<ul style="list-style-type: none">- общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;- стандарты, нормы и правила ведения документации;- роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;- систему документооборота;- характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;- систему документооборота.	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы, тестирование.</p> <p>Экспертная оценка аудиторной работы.</p> <p>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</p>
--	---