МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«14» 06 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.2 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм,

утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 475

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте

Разработчик(и):
Тихонов Александр Владимирович, преподаватель первой категории Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте;
Шатров Алексей Владимирович, преподаватель первой категории Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии социально-гуманитарных дисциплин

от «28» мая 2017 г. протокол № 10

Председатель ЦМК
социально-гуманитарных дисциплин
и социальной работы О.А. Попова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.2 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена):

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл раздела общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области правового регулирования хозяйственной деятельности, приобретение умений использовать федеральные законы и другие нормативные документы в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, а также формирование компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области гражданского, трудового и административного права;
- изучение действующего законодательства и нормативной базы профессиональной деятельности;
- рассмотрение видов договоров и порядка их составления;
- приобретение умений использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;

– систему документационного обеспечения управления.

1.4. Результаты освоения рабочей программы учебной дисциплины:

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся в соответствии с ФГОС по специальности

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Принимать заказ от потребителя и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*108*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*80*
в том числе:	
практические занятия	*40*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*28*
Промежуточная аттестация в форме	***экзамена***

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.2 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений в гостиничной сфере.			
Тема 1.1 Правовое регулирование экономических отношений. Экономические споры.	**Содержание учебного материала**	2	
	Лекционные занятия	2	1
	Гостиничная деятельность как сфера правового регулирования. Государственное регулирование гостиничной деятельности. Способы государственного регулирования гостиничной деятельности. Задачи, цели и принципы государственного регулирования гостиничной деятельности. Нормативно-правовая база. Международные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере гостиничного сервиса. Гостиничная деятельность как сфера предпринимательской деятельности.		
Тема 1.2 Предпринимательская деятельность.	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Государственное регулирование предпринимательской деятельности. Предпринимательское право. Предпринимательская деятельность. Правовые средства государственного регулирования экономики. Способы защиты прав предпринимателей. Права потребителей. Защита прав потребителей. Законодательство о защите прав потребителей. Законодательство о защите экономической конкуренции.		
	Практические занятия	2	2
	Субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сфере осуществления гостиничного и туристского бизнеса. Юридическое лицо. Хозяйственное общество. Общество с ограниченной ответственностью. Акционерное общество. Производственный кооператив. Унитарные предприятия. Индивидуальный предприниматель. Порядок создания и прекращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Банкротство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Правовые аспекты оформления и регистрации банкротства.		
Тема 1.3 Гражданское право в сфере гостиничного сервиса.	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Право собственности и другие вещные права. Формы и режимы собственности. Право владения, право пользования и право распоряжения. Приобретение и прекращение права собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.		
	Практические занятия	2	2
	Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного сервиса. Понятие, содержание и форма договора. Заключение, прекращение и изменение договора. Виды гражданско-правовых договоров. Способы обеспечения обязательств. Гражданско-правовая ответственность.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Способы обеспечения обязательств.		
Тема 1.4 Трудовое право	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Договорные отношения в сфере гостиничной деятельности. Трудовой договор: понятие,		

	содержание, виды, заключение, прекращение. Рабочее время. Время отдыха. Правовое регулирование заработной платы.		
	Практические занятия	2	1
	Ответственность в трудовом праве. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Понятие, условия и виды материальной ответственности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Виды взысканий в трудовом праве.		
Тема 1.5 Административное право.	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Исполнительная ветвь государственной власти. Структура исполнительной власти. Государственная служба. Правовой статус государственных служащих. Правовой режим объектов в сфере туризма. Понятие и классификация туристских ресурсов. Объекты туристкой индустрии (средства размещения, средства питания, средства развлечения, транспортные средства). Объекты инфраструктуры туризма (сооружения и коммуникации транспорта, связи, инженерного и иного оборудования).		
	Практические занятия	2	2
	Административная ответственность в сфере гостиничного бизнеса. Административная ответственность. Административное правонарушение. Административное наказание. Производство по делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Виды административных наказаний. Оформить в виде схемы.		
Тема 1.6 Правовое регулирование ответственности в сфере гостиничного бизнеса	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия	2	2
	Понятие и виды юридической ответственности в сфере гостиничного бизнеса. Признаки и принципы ответственности в сфере гостиничного бизнеса. Специфика применения мер гражданско-правовой ответственности. Специфика применения мер административной ответственности. Виды нарушений в сфере гостиничного бизнеса. Ответственность субъекта публичной власти. Ответственность потребителя за нарушение прав и законных интересов субъекта гостиничной деятельности.		
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.			
Тема 2.1 Нормативно-правовое обеспечение гостиничного сервиса	**Содержание учебного материала**	2	
	Лекционные занятия	2	1
	Система государственных органов в гостиничной деятельности. Контроль за деятельностью в гостиничной индустрии. Законодательство РФ в сфере туристской деятельности и обеспечения инфраструктурой.		
Тема 2.2 Правовое регулирование выезда из РФ и въезда в РФ	**Содержание учебного материала**	2	
	Практические занятия	2	2
	Общие положения ФЗ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ». Порядок оформления и выдачи документов для выезда из РФ и въезда в РФ граждан РФ. Порядок выезда гражданина РФ из РФ. Порядок оформления и выдачи документов для въезда в РФ и выезда из РФ иностранных граждан и лиц без гражданства. Въезд в РФ и выезд из РФ иностранных граждан и лиц без гражданства. Порядок транзитного проезда иностранных граждан и лиц без гражданства через территорию РФ.		
Тема 2.3 Правовое регулирование предоставления средств размещения	**Содержание учебного материала**	4	
	Практические занятия	2	2
	Нормативно-правовое обеспечение правового регулирования предоставления услуг средств размещения. ГОСТ «Услуги населению. Термины и определения». Материальные и		

	нематериальные услуги. Виды услуг в гостинице. Требования к гостиничным услугам. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Ответственность исполнителя и потребителя. Правовое регулирование классификации средств размещения. Нормативно-правовое обеспечение классификации объектов туристской индустрии. Классификация гостиниц. Общие нормативные требования к классификации средств размещения. Экспертная оценка. Требования и бальная оценка гостиниц. Категории номеров.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Требования и бальная оценка гостиниц.		
Тема 2.4 Правовое регулирование гостеприимства	**Содержание учебного материала**	4	
	Лекционные занятия	2	1
	Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг. Правила оказания услуг общественного питания. Правовое регулирование рекламы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Применение контрольно-кассовой техники.		
Тема 2.5 Правовое регулирование туристских формальностей	**Содержание учебного материала**	4	
	Лекционные занятия	2	1
	Способы государственного регулирования формальностей в сфере туризма.		
	Практические занятия	2	2
	Паспортно-визовые формальности. Таможенные формальности. Валютно-финансовые формальности. Медико-санитарные формальности.		
Тема 2.6 Стандартизация и сертификация в сфере гостиничного сервиса	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	
	Нормативно-правовая основа сертификации и стандартизации в сфере гостиничного сервиса и туристского бизнеса. ГОСТы.		
	Практические занятия	2	2
	Стандартизация. ФЗ «О техническом регулировании». Основные ГОСТы в сфере гостиничного сервиса и туристского бизнеса. Сертификация. Нормативно-правовая база стандартизации и сертификации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	2
	Структура ФЗ «О техническом регулировании».		
Тема 2.7 Правовое регулирование отдельных видов договорных отношений в сфере гостиничного сервиса	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Договор перевозки пассажира (туриста). Договор фрахтования. Воздушный чартер. Договор аренды транспортных средств. Правовое регулирование международные перевозок. Договор по туристскому обслуживанию. Договоры, опосредующие формирование и продвижение туров. Договор оказания гостиничных услуг.		
	Практические занятия	2	2
	Правовое регулирование страхования в сфере гостиничного бизнеса. Нормативно-правовая база страхования в сфере гостиничного и туристского бизнеса. Виды страхования в сфере гостиничного бизнеса. Договорные отношения в сфере страхования. Отдельные виды страхования в сфере гостиничного бизнеса. Страхование предпринимательского риска гостиницы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Составить договор оказания гостиничных услуг.		
Раздел 3. Основные положения и подготовка служебных документов.			
Тема 3.1 Содержание и основные	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1

задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности	Предмет, содержание и задачи «Документационное обеспечение профессиональной деятельности». Основные понятия и определения. Нормативно-методическая база организации документационного обеспечения профессиональной деятельности как основа технологии процессов управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	Практические занятия	2	3
	История развития научных представлений о документационном обеспечении профессиональной деятельности, его современное состояние.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Доклад: «Место и роль документов в управлении на современном этапе».		
Тема 3.2 Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Классификация документов. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Виды бланков и требований к бланкам по ГОСТу Р 7.0.97-2016.		
	Практические занятия	2	3
	Проект документа согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Общие нормы и правила оформления документов. Оформить в виде схемы.		
Тема 3.3 Организационно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.		
	Практические занятия	2	2
	Составление должностной инструкции		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Оформление положения.		
Тема 3.4 Распорядительная документация	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Подготовка, оформление и реквизиты приказа и распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.		
	Практические занятия	2	2
	Составление распорядительной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Оформление постановления.		
Тема 3.5 Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Понятие «служебное» письмо. Разновидности и реквизиты служебных писем. Оформление акта. Оформление протокола.		

	Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.		
	Практические занятия	2	2
	Составление информационно-справочных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Разновидности служебных писем.		
Тема 3.6 Документация по личному составу	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнения) работника.		
	Практические занятия	2	2
	Составление заявления, приказа (распоряжения).		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Схема: «Классификация документов по личному составу».		
Раздел 4. Организация документооборота и технология делопроизводства. Архивное хранение документов.			
Тема 4.1 Документооборот и его организация в сфере гостиничного сервиса	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящей и исходящей документации. Учет объема документооборота. Организация работы с документами в гостинице. Гостиничный контракт.		
	Практические занятия	2	3
	Составление гостиничного контракта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	Изучение ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».		
Тема 4.2 Регистрация документов	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов.		
	Практические занятия	2	3
	Особенности регистрации документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Индексация документов.		
Тема 4.3 Номенклатура и текущее хранение дел	**Содержание учебного материала**	5	
	Лекционные занятия	2	1
	Номенклатура дел.		

	Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение дел.		
	Практические занятия	2	2
	Составление номенклатуры дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3
	Способы текущего хранения дел. Оформить схемой.		
Тема 4.4 Хранение документов в архиве организации	**Содержание учебного материала**	6	
	Лекционные занятия	2	1
	Исходные понятия архивного дела. Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивной организации. Подготовка и передача дел на хранение.		
	Практические занятия	2	2
	Формирование дел и оформление их для архивного хранения с использованием форм: лист заверитель дела, обложка дела постоянного и временного хранения, внутренняя опись документов дела.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3
	История архивного дела в России.		
	Всего:	108	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин, правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:
-посадочные места по количеству обучающихся;
-рабочее место преподавателя;
-доска классная;
-комплект учебно-наглядных пособий (стенды, схемы, таблицы, опорные конспекты, учебные пособия, справочные материалы).

Технические средства обучения:
-компьютер,
-мультимедийный проектор;
-экран

Информационное обеспечение обучения:
В процессе освоения программы учебной дисциплины должна быть возможность доступа студентов:

- к электронным учебным материалам, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам);
- сайтам государственных, муниципальных органов власти и управления;
- к правовой информации (законам, подзаконным актам и иным нормативным документам, а также их проектам), в том числе через правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1;
2. 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. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1.

Дополнительная литература

1. 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, 2018 - 301 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1;
2. Бошно С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/С.В. Бошно. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 533 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1;
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 165 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02282-7. https://www.biblio-online.ru;
4. Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Издательство Юрайт, 2016 – 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9854-2. https://www.biblio-online.ru/;
5. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 320 с.;
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего проф. образования. – 10-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.;
7. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.;
8. Шумилов В.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. М. Шумилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016 - 423 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1;

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок) - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320455/;

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.01.2001. № 146-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320450/;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 230-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329334/;
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339209/;
8. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342372/;
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/;
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341913/;
11. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329331/;
12. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330095/.

Интернет-ресурсы

www.openclass.ru – открытый класс, сетевые образовательные сообщества;
www.school-collection.edu.ru – единая коллекция образовательных ресурсов;
www.pravo.gov.ru – официальный интернет-портал правовой информации;
www.consultant.ru – правовая система «Консультант Плюс»;
www.law.edu.ru – Юридическая Россия: федеральный правовой портал;
www.garant.ru – правовая система «Гарант»;
www.elaw.ru – база данных «Энциклопедия российского права»;
www.systema.ru – научно-технический центр правовой информации «Система»;
www.council.gov.ru – Совет Федерации Федерального Собрания РФ;
www.duma.gov.ru – Государственная Дума Федерального Собрания РФ;
www.vsrf.ru – Верховный суд РФ;
www.ksrf.ru – Конституционный суд РФ;
www.genproc.gov.ru – Генеральная прокуратура РФ;
www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости РФ;
www.rospotrebnadzor.ru – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного и письменного опроса, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды сформированных профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
знает основные понятия в области гражданского, трудового и административного права;	ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 7	Устный и письменный тестовый контроль.
ориентируется в действующем законодательстве и работает с нормативной базой в профессиональной сфере;	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	Оценка правильности использования нормативных документов.
знает виды договоров и порядок их составления;	ОК 4, ОК 5, ОК 6 ПК 1.1, ПК 1.2	Оценка выполнения практических заданий.
умеет использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3	Решение типовых ситуационных задач.
умеет защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ОК7, ПК 3.4	Оценка правильности выполнения практических заданий.
умеет оформлять гостиничную документацию, обеспечивает составление, учет и хранение отчетных данных;	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Оценка правильности выполнения практических заданий.
умеет оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Устный и письменный тестовый контроль.
знает права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	ОК 1, ОК 6, ОК 7, ПК 3.3	Индивидуальный и фронтальный опрос.
знает основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ОК 9 ПК 2.3, ПК 2.4	Решение типовых ситуационных задач.
знает законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;	ОК 2, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 9 ПК 3.4	Устный и письменный контроль усвоения знаний.
знает стандарты, нормы и правила ведения документации;	ОК 3, ОК 5, ОК 8 ПК 1.1, ПК 1.2	Проверка правильности выполнения проблемных заданий.
знает систему документационного обеспечения управления.	ОК 2, ОК 4, ОК 9	Проверка знаний нормативных документов.