

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2024 г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 8
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации **№ 1100 от 12 декабря 2022 г.** (зарегистрировано в Минюсте России 24 января № 72111).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Кузнецова Ирина Михайловна**, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперт:

Киосе М.И. к.э.н. председатель МЦК УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	-применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;
ПК 1.2	-применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	-правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;
ПК 1.3	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ПК 1.4	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	-общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;
ПК 2.1	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	-стандарты, нормы и правила ведения документации;
ПК 2.2	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК 2.3	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК 3.1	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК 3.2	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК 3.3	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК 4.1-	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ПК-4.7	-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	
ОК 01	-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
ОК 02	-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
ОК 04	-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
ОК 05	-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

ОК 09		
-------	--	--

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися достигаются личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты выпускника, освоившего программу учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Соблюдающий принципы профессиональной этики сотрудников гостиничного сервиса и туризма: ответственности, объективности, честности, независимости, противодействия коррупции и нечестной конкуренции, уважения к людям, поддерживающий ценности гостеприимства, дружелюбия и порядочности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: продвигающий услуги гостиничного предприятия, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, умеющий принимать решение в условиях риска и неопределенности, ведущий здоровый образ жизни для формирования привлекательного профессионального образа сотрудника.
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в индустрии гостеприимства и туризма.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
ЛР 16	Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона.
ЛР 17	Готовый активно участвовать в развитии сферы гостеприимства и туризма Волгоградской области.
ЛР 18	Проявляющий стремление к переобучению, непрерывному образованию, к инновациям. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР 19	Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды продукта в сфере туризма и сервиса.
ЛР 20	Способный анализировать производственную ситуацию и быстро принимать решения, проявляющий уважение к труду сотрудников своей организации и контрагентов.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР 21	Демонстрирующий трудовую мотивацию к основным принципам выбранной специальности, традициям и ценностям профессионального сообщества.
ЛР 22	Владеющий навыками самостоятельной информационно-познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания, включая умение ориентироваться в различных

	источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать.
ЛР 23	Умеющий самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использующий все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; способный выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.
ЛР 24	Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	62
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
консультации	4
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация (экзамен)	6

	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение. Повторение. Подготовка к освоению учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»		2	
Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		25	
Тема 1.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02, 04 - 05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
	1. Общие сведения о ДООУ. Документ и его функции. Нормативно – методическая база ДООУ 2. Классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1. Практическое занятие № 1 «Оформление реквизитов документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Употребление прописных и строчных букв.	1	
Тема 1.2 Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	13	ОК 01-02, 04 - 05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР
	1. Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание 2. Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка,	2	

Тема 1.3 Организация работы с документами	объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка. 3. Деловые письма	10	13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практические занятия № 2 «Составление приказов по личному составу»	4	
	2.Практические занятия № 3-4 «Составление справки, докладной записки»	4	
	3.Практические занятия № 5-6 «Составление служебных писем»		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление проектов приказов; объяснительных записок.	1	ОК 01-02, 04 - 05, 09
	Содержание учебного материала	7	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	2	ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
Практические занятия № 7-8 «Заполнение документации по трудовым отношениям»	1		
Самостоятельная работа обучающихся Составление резюме при приеме на работу			
Раздел 2 Основы предпринимательс кого и гражданского права	10		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательс кой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09
	Предпринимательская деятельность, ее признаки: самостоятельность, направленность на систематическое получение прибыли; предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования, частно – правовое регулирование; публично – правовое регулирование предпринимательской деятельности.	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17

	<p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и неимущественные отношения. Гражданские правоотношения. Действие законодательных актов, нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p>		18,19,20,21,22, 23,24
<p>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	ОК 01-02, 04 - 05, 09
	<p>Юридическое лицо, их классификация, функции и правоспособность. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица. Органы юридического лица.</p>	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	2	ЛР
	<p>1.Практическое занятие № 9 «Формирование учредительных документов гостиницы»</p>	2	13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
<p>Тема 2.3. Сделки, представительства, сроки Тема 2.4 Обязательное право</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09
	<p>Сделки: понятие, форма, содержание. Представительство и доверенность. Общие положения об обязательствах. Правовое регулирование договорных отношений. Виды договоров, заключение договоров, оферта и акцепт. Отдельные виды обязательств</p>	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
<p>Тема 2.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09
	<p>Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правовое регулирование рекламы</p>	2	ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17

			18,19,20,21,22, 23,24
Раздел 3. Трудовое право		11	
Тема 3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
	Законодательство о занятости и трудоустройстве населения. Формы занятости. Права граждан и гарантии государства в реализации права граждан на труд Органы занятости населения и их функции Правовое положение безработных граждан Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса	2	
Тема 3.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02, 04 - 05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24
	Трудовой договор: понятие, сроки, формы Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, испытательный срок, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице Основания прекращения трудового договора. Изменения трудового договора Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 10 «Составление трудового договора с сотрудником сферы туризма и гостеприимства»	2 2 1	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач: «Расторжение трудового договора по инициативе работника», «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», «Внесение изменений в условия трудового договора»		
Тема 3.3 Рабочее время и	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09

время отдыха	<p>Понятие рабочего времени, виды, учет. Нормальная продолжительность рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие и виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p>	2	<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24</p>
Тема 3.4	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09
Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	<p>Заработная плата, механизм правового регулирования заработной платы Система оплаты труда и стимулирующие выплаты. Порядок выплаты заработной платы Защита заработной платы Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда Гарантии и компенсации работникам Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии</p>	2	<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24</p>
Раздел 4.		4	ОК 01-02, 04 - 05, 09
Административное право			ПК 1.1, 1.2,
Тема 4.1	Содержание учебного материала	2	1.3, 1.4
Административные правонарушения и административная ответственность	<p>Административное право, его признаки. Административное правонарушение, субъекты и объекты его; объективная и субъективные стороны административного правонарушения Административные наказания; процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях. Административная ответственность, ее признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Виды административных взысканий</p>	2	<p>ЛР 13,14,15,16,17 18,19,20,21,22, 23,24</p>
Тема 4.2	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, 04 - 05, 09
Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	<p>Осуществление и защита нарушенных прав и законных интересов в сфере туризма и гостеприимства – юридических и физических лиц Понятие спора. Причины, условия и поводы возникновения споров. Индивидуальный трудовой спор, рассмотрение его в судебных органах. Примириительные процедуры.</p>	2	<p>ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 ЛР 13,14,15,16,17</p>

административных споров			18,19,20,21,22, 23,24
Консультации Тема: Современное деловое письмо		4	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Золотовский, В.А., Правовое регулирование туристической деятельности [Текст]: учебное пособие / В.А. Золотовский. - М.: Издательский центр «Академия», 2021. - 463с.

2. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. [Текст]: учебник / Г.В. Петров. – 3-е изд. Стер. – М.: Академия, 2021 – 320с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488- 0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978- 5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978- 5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html> (дата обращения: 15.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 15.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 05.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Обутверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме письменной проверочной работы, с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;	понимание основных законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	устный опрос
-правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе;	четко формулировать правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	устный опрос
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	четко формулировать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	устный опрос
-общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;	ориентироваться в общих требованиях к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства	устный опрос
-стандарты, нормы и правила ведения документации;	четко ориентироваться в стандартах, нормах и правилах ведения документации	устный опрос
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
-применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	точно и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	правильно применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	наблюдение за ходом выполнения практических работ

<p>-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p>	<p>четко организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практических работ</p>
<p>-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p>	<p>наблюдение за ходом выполнения практических работ</p>

