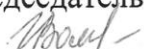


Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Калужской области  
«Калужский колледж экономики и технологий»  
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)  
Рылеева ул., д. 69, г. Калуга, 248000

ОДОБРЕНА  
Методической комиссией  
преподавателей общепрофессиональных  
и специальных дисциплин  
Протокол № 7  
«19» марта 2014 г

Председатель:  
 И.М.Волкова

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГАПОУ СПО ККПУ  
В.В. Сергеев



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности: **43.02.11** **Гостиничный сервис**

Разработана преподавателем

Слепец М.В.

Калуга 2014 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности рекомендованной Экспертным советом по начальному и среднему профессиональному образованию при Министерстве образования Калужской области (протокол № 6 от « 16 » ноября 2012г.) и является частью образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей Науки об обществе, по направлению подготовки: 43.00.00 Сервис и туризм, специальности: **43.02.11 Гостиничный сервис**

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися образовательной программы по специальности **43.02.11 Гостиничный сервис**

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Ф.И.О. Слепец Марина Владимировна

Должность преподаватель

Учебное заведение ГАОУ СПО «Калужский колледж питания и услуг»

Ф.И.О. Дерюгина Наталья Ивановна

Должность методист

Учебное заведение ГАОУ СПО «Калужский колледж питания и услуг»

Содержательная экспертиза:

Ф.И.О. Слепец Марина Владимировна

Должность преподаватель

Учебное заведение ГАОУ СПО «Калужский колледж питания и услуг»

Ф.И.О. Львова Татьяна Борисовна

Должность председатель ЦМК

Учебное заведение ГАОУ СПО «Калужский колледж питания и услуг»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</b>	<b>18</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей Науки об обществе, по направлению подготовки: 43.00.00 Сервис и туризм, специальности: **43.02.11 Гостиничный сервис.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении: профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников в области гостиничного сервиса при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть: общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий

в профессиональной деятельности.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать гостиничные номера 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 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося 38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	114
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	76
в том числе:	
лабораторные занятия	Не предусмотрено
практические занятия	34
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	38
в том числе:	
- проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий) - выполнение домашнего задания по теме - работа со словарем юридических терминов и терминов по документационному обеспечению управления - поиск необходимой информации в Интернете	38
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплине</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ВВЕДЕНИЕ	Содержание дисциплины, ее предмет и задачи. Основные принципы хозяйственного права, его источники и методы. Значение дисциплины для подготовки специалистов.	2	
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование производственных отношений	Содержание учебного материала	2	
	1   Правовое регулирование экономических отношений. Рыночная экономика как объект воздействия права		1
	2   Понятие предпринимательской деятельности, её признаки		1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить сравнительный анализ «Частно-правовое и публично-правовое регулирование предпринимательской деятельности».	2	
<b>Тема 1.2.</b> Собственность: ее сущность и формы.	Содержание учебного материала	2	
	1   Понятие собственности. Государственная, частная и муниципальная собственность.		2
	2   Содержание права собственности; правомочия владения, пользования, распоряжения.		2
	3   Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	

	1	Сравнить формы собственности; частная, государственная, муниципальная.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить сравнительную таблицу «Эволюция собственности в России».		2	
<b>Раздел 2. Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус.</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 2.1</b> Граждане как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	2
	1	Правовой статус индивидуального предпринимателя, условия его приобретения.		
	2	Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей		
	3	Документы необходимые для государственной регистрации Последствия незаконного предпринимательства.		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	Составить необходимые документы для государственной регистрации.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся; • Изучить историю развития предпринимательства в Росси.		2		
<b>Тема 2.2</b> Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридических лиц. Функции юридических лиц.		
	2	Юридические и физические лица предпринимательской деятельности.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Анализ организационно-правовых форм юридических лиц, их правовой статус.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	



	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>Найти в СМИ или сети Интернет информацию «Условия, побудившие появлению такой структуры как юридическое лицо».</li> </ul>	2	
<b>Тема 2.3</b> Формы юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.	Содержание учебного материала	2	
	1   Порядок и способы создания юридических лиц. Учредители и участники юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Порядок регистрации юридического лица.		2
	2   Понятие и формы реорганизации юридического лица. Порядок реорганизации. Правопреемство при реорганизации.		2
	3   Понятие и основание ликвидации юридического лица.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Сравнительный анализ видов реорганизации юридического лица.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовить образцы документов, необходимых для государственной регистрации.</li> </ul>	2	
<b>Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия).</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1</b> Гражданско-правовой договор	Содержание учебного материала	4	
	1   Договорное право. Договорные обязательства.		2
	2   Понятие гражданско-правового договора. Форма договора. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.		2
	3   Договор купли-продажи. Договор поставки. Порядок перехода права собственности на товар.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Составление отдельных видов хозяйственных договоров.		
Контрольные работы	Не		

		предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Найти в сети Интернет информацию «Договор поставки – разновидность договора купли-продажи».	2	
<b>Тема 3.2</b> Договор аренды, подряда, банковского счета.	Содержание учебного материала	2	
	1   Обязанности арендодателя, обязанности арендатора. Обязанности подрядчика и заказчика.		2
	2   Кредитный договор и договор найма. Обязанности банка, обязанности клиента.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Составление отдельных видов хозяйственных договоров.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить таблицу «Сравнить кредитный договор и договор займа» и проанализировать.	2	
<b>Раздел 4. Правовое регулирование трудовых отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 4.1</b> Трудовое право и трудовые правоотношения.	Содержание учебного материала	2	
	1   Предмет и метод трудового права. Источники трудового права.		2
	2   Трудовая правосубъектность работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Документы необходимые для реорганизации предприятия.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Подготовить конспект по теме «Испытательный срок при приеме на работу».	2	
<b>Тема 4.2</b>	Содержание учебного материала	4	

Трудовой договор.	1	Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.		2
	2	Заключение трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Анализ и составление трудового договора.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить типовой трудовой договор.		2	
Содержание учебного материала		2		
<b>Тема 4.3</b> Трудовая дисциплина.	1	Рабочее время и время отдыха. Продолжительность рабочего времени. Время отдыха, виды времени отдыха.		
	2	Способы обеспечения трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность. Обжалование и снятие дисциплинарного наказания.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1.	Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы трудовой дисциплины. Решение правовых ситуаций.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Найти в сети Интернет информацию и подготовить доклады «Трудовая книжка».		2	
Содержание учебного материала		2		
<b>Тема 4.4</b> Заработная плата.	1	Система оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы.		
	2	Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения ущерба.		2

	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Решение правовых ситуаций. Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы материальной ответственности сторон.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовить доклады «Оплата вынужденных простоев», «Деятельность Государственной инспекции по труду».</li> </ul>	2	
<b>Тема 4.5</b> Трудовые споры.	Содержание учебного материала	2	
	1   Виды трудовых споров (индивидуальные, коллективные). Право граждан на забастовку, порядок ее проведения.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Решение правовых ситуаций. Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы трудовых споров.		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>Выписать в тетрадь для конспектов «Ответственность работников за незаконные забастовки».</li> </ul>	2	
<b>Тема 4.6.</b> Социальное обеспечение граждан.	Содержание учебного материала	2	
	1   Предмет и метод права социального обеспечения. Понятие и виды трудового стажа.		2
	2   Пособия по государственному социальному страхованию.		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	

	1	Оформление документов для получения социальных пособий.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы социального страхования.		2	
<b>Тема 4.7</b> Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала		2	
	1	Участники административных правоотношений. Виды административных наказаний и лица, уполномоченные их назначать.		2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление претензий на необоснованное административное наказание.		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся • Подготовить рефераты «Административные правонарушения и сроки их действия».		4	
<b>Раздел 5.</b> Документационное обеспечение профессиональной деятельности			<b>24</b>	
<b>Тема 5.1</b> Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала			
	1	Организационные документы Распорядительные документы	2	2
	2. Справочно-информационные документы. Типы документов: порядок оформления и выдачи			2
				2
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них		
Контрольные работы		Не		

		предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся • Подготовить рефераты по теме «Язык и стиль служебной документации».	2	
<b>Тема 5.2</b> Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1   Документы по профессиональной деятельности		2
	2   Реквизиты, придающие документу юридическую силу		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1.   Составление документов по профессиональной деятельности Составить: Штатное расписание работников		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Выписать реквизиты, придающие документу юридическую силу	2	
<b>Тема 5.3</b> Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1   Организация документооборота		2
	2   Распоряжения, приказы, служебные записки.		2
	3   Организация регистрации документов и контроль исполнения документов		2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	1   Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке		
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить перечень «Сроки исполнения документов»	2	
<b>Тема 5.4</b> Организация	Содержание учебного материала	2	
	1   Организация оперативного хранения и передачи документов в архив		2

оперативного хранения и передачи документов в архив	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление Акта на уничтожение документов. Формирование дел и их подготовка к архивному хранению		
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
		• Составить таблицу «Сроки хранения документов организации».		
<b>Всего:</b>			<b>114</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Правовое и документационное обеспечение»;
- комплексно-методическое обеспечение предмета.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Нормативно-правовая база:

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1, 2, 3.-М.: Инфра-М, 2009.
2. Конституция Российской Федерации. –М.: Инфра-М, 2007.
3. Трудовой кодекс РФ с приложением нормативных документов.-3-е изд.- Ростов-на-Дону.: Феникс, 2009.

Основные источники:

- 1.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М. :Академия ИЦ, 2012.
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.:«Проспект», 2010.
3. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012.
- 4.Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.

Дополнительные источники:

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Инфра-М, 2010.
2. «Право и жизнь» Практический журнал. Учредитель Благотворительный Фонд «Центр публичного права».
3. «Журнал Российского права». Практический журнал. Издательство: Агенство «Книга-Сервис».

Интернет – ресурсы:

1. Справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс». Форма доступа [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>умения:</b> -организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; -оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p><b>знания:</b> -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</p> <p>- стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>- систему документационного обеспечения управления</p>	<p>практическое занятие - оценка выполненной практической работы</p> <p>практическое занятие - оценка выполненной практической работы</p> <p>- оценка выполнения индивидуальных заданий</p> <p>практические занятия и домашняя работа - оценка выполненной практической работы - оценка результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>тестирование - оценка по результатам тестирования -практические занятия</p> <p>- оценка выполненной практической работы тестирование - оценка по результатам тестирования</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

## ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ОК и ПК	Технологии формирования ОК и ПК (на учебных занятиях)
<b>общие компетенции:</b>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение социальной значимости профессии. Обобщение знаний по дисциплине, необходимых в работе по специальности гостиничный сервис.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнение индивидуальных заданий по организации собственной деятельности, планирование и выполнение профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение практических задач на основе самостоятельного анализа условий стандартных и нестандартных рабочих ситуаций. Обсуждение полученных результатов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Работа с книгами, интернет-ресурсами для поиска необходимой информации для решения профессиональных задач, а также для саморазвития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Создание презентаций необходимых для качественной продуктивной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проведение ролевых игр для выявления умений обучающихся работать в коллективе.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Вовлечение обучающихся в коллективное принятие решений по поводу поиска путей выполнения конкретной практической задачи. Приучение к осознанной коррекции своих действий на основе анализа результатов предыдущей работы и условий конкретной рабочей ситуации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное выполнение заданий преподавателя, поиск и отбор необходимой информации для самосовершенствования.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Вовлечение обучающихся в ролевые игры по решению новых нестандартных ситуаций.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для	Объяснение необходимости исполнения воинской обязанности (для юношей).

юношей).	
<b>профессиональные компетенции:</b>	
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	Практическое занятие: "Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них»
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	Практическое занятие: "Составить необходимые документы для государственной регистрации"
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	Практическое занятие: «Составление отдельных видов хозяйственных договоров».
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	Практическое занятие: " Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке"
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	Практическое занятие: "Составление Акта на уничтожение документов. Формирование дел и их подготовка к архивному хранению"
ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).	Практическое занятие: " Решение правовых ситуаций. Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы материальной ответственности сторон"
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы	Практическое занятие: "«Составление отдельных видов хозяйственных договоров».
ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги	Практическое занятие: «Работа с нормативными документами, регулирующими вопросы трудовой дисциплины. Решение правовых ситуаций».