

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Приказ директора колледжа
от 29.05.2020 г № 140 - 03**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

«профессионального цикла»

*Программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 43.02.11 «ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС»*

Самара, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией

ПЦМК Сервисно-экономических
дисциплин и управления

Председатель
Е.А.Каргопольцева

Составитель: Зайцева В.А.преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 «*Гостиничный сервис*», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2016 г. № 44662.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.11 «*Гостиничный сервис*».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: подготовки специалистов среднего звена.

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

Код	Наименование результата обучения
У 1	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством
У 2	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
У 3	оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

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

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
Зн 2	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
Зн 3	законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
Зн 4	стандарты, нормы и правила ведения документации;
Зн 5	систему документационного обеспечения управления;

Вариативная часть - не предусмотрена

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» и подготовке к формированию профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1.	Принимать заказ от потребителей 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

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	8
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	24
в том числе:	

Составление сравнительных таблиц, сравнительный анализ различных документов, домашняя работа, решение ситуационных задач	24
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 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, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	<i>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</i>			
Тема 1.1. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		4	
2	Понятия и виды правового регулирования предпринимательской деятельности. Понятие и виды источников правового регулирования предпринимательской деятельности. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе	Зн 1, ОК 08, 09		1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Анализ законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса».	Зн1-3, У2-3 ОК 08, ОК 09	2	
Тема 1.2. Защита прав и обязанностей в сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		4	
2	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Защита прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством	Зн 1, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 6		1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Анализ разделов трудового кодекса РФ»	Зн2, У1	2	
Раздел 2.	<i>Документационное обеспечение профессиональной деятельности</i>			
Тема	Содержание учебного материала		18	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
2.1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации	1 Понятие документа. Классификация документов. Системы документации.	Зн4, ОК1, ОК 5,	2	2
	2 Нормативные документы. Нормативно-регламентационные документы в сфере гостиничного бизнеса		2	2
	3 Виды бланков. Требования к бланкам, виды и особенности бланков, используемых в сфере гостиничного бизнеса		4	2
	4 Требования к оформлению реквизитов. Реквизиты штампа бланка. Реквизиты, оформленные с помощью ПК: «Адресат». Реквизиты, оформленные с помощью ПК: «Гриф утверждения». Реквизиты, оформленные с помощью ПК: «Подпись» Реквизиты, оформленные с помощью ПК: «Гриф согласования» Реквизиты, оформленные с помощью ПК: «Отметка об исполнении и направлении документа в дело».		10	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		2,3
	Практические занятия: «Определение вида бланков используемых в сфере гостиничного бизнеса»	У2-3, ОК2, ОК6	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению и составлению служебной документации»	Зн4, ОК1, ОК2, ОК3	2	
Тема 2.2 Составление и	Содержание учебного материала		14	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
оформление служебной документации в сфере гостиничного бизнеса. Формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице	7 Составление и оформление организационно-распорядительной и договорно-правовой документации. Формирование номенклатуры услуг в гостинице. Составление и оформление служебной документации в сфере гостиничного бизнеса: служебных писем, докладных записок, справок. Составление и оформление актов, протоколов, приказов и выписок из приказов. Формирование характеристик номенклатуры услуг в гостинице.	Зн 3, Зн4, Зн 5 ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК 9	8	1
	Составление и оформление договорно-правовой документации Составление и оформление договоров. Составление договоров на оказание гостиничных услуг. Обеспечение выполнения договоров на оказание услуг. Прием и оформление заказа от потребителей. Учет оборудования и инвентаря гостиницы. Методы управления номенклатурой услуг в гостинице.	Зн 3, Зн 4 ОК2, ОК4, ОК6, ОК8, ОК9	6	1
	Лабораторные работы	Не предусмотрено		
	Практические занятия: «Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, актов, протоколов, договоров, распоряжений, заказов от потребителей, номенклатуры основных и дополнительных услуг в гостинице».	У 2, У 3, ОК 4, ОК 5 ОК 8	6	2,3
	Контрольные работы	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Анализ разделов трудового кодекса РФ»; «Анализ законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса»; «Анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению и составлению служебной документации»; «Решение ситуационных задач по составлению служебных писем, докладных записок, справок»; «Решение ситуационных задач по составлению актов, протоколов»; «Решение ситуационных задач по составлению указаний распоряжений»;	Зн1-5, ОК 8	2 2 2 2 2 2 2 2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
	Самостоятельная работа обучающихся: «Анализ разделов трудового кодекса РФ»; «Анализ документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса»; «Анализ разделов ГОСТ Р 6.30-2003 «Требования к оформлению и составлению служебной документации»; «Решение ситуационных задач по составлению ОРД»; «Решение ситуационных задач по составлению актов, протоколов»; «Решение ситуационных задач по составлению указаний распоряжений»; «Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов»; «Решение ситуационных задач по составлению договоров»; «Решение ситуационных задач по составлению договоров»; «Решение ситуационных задач по приему заказа от потребителей»; «Решение ситуационных задач по учету оборудования и инвентаря гостиницы»; «Решение ситуационных задач по учету отчетных данных».		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		<i>Не предусмотрено</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		<i>Не предусмотрено</i>			
	Всего:		72		

Образовательные результаты освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Код	Наименование результата обучения
У 1	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством
У 2	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
У 3	оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
Зн 2	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
Зн 3	законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
Зн 4	стандарты, нормы и правила ведения документации;
Зн 5	систему документационного обеспечения управления;

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Для преподавателей

1. Тыщенко А.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности, Москва, 2015.
2. Я.Я.Боргено, М.В. Кирсанова «Основы технологии делопроизводства» Москва – Новосибирск, 2014.
3. М.Ф.Попова «Документационное обеспечение управления» Практикум для правоведов Ростов-на-Дону 2015.
4. О.П.Сологуб «Практикум по документационному обеспечению управления» Москва 2014.

Для студентов

1. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга Москва 2015.
2. М.И.Басаков «Делопроизводство» конспект лекций Ростов-на-Дону 2015.

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков «Основы документоведения и делопроизводства» Москва 2015.
2. Журнал «Секретарское дело» Москва ежеквартально
3. Журнал «Делопроизводство» Москва ежеквартально

Для студентов

1. В.Г.Петелин «Делопроизводство на предприятии» Краткий курс. Деловая игра 2015.
2. Т.В.Печникова А.В.Печникова Практика работы с документами в организации Москва 2014.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Умения</p> <p>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;</p> <p style="text-align: center;">Знания</p> <p>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;</p>	<p>Решение ситуационных задач в соответствии с нормативно-правовыми актами Оценка выполнения практических заданий</p> <p>Устный опрос, отчет по самостоятельной работе.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>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;</p>	<p>Наименование практических занятий: «Составление и оформление заказов от потребителей»</p>	48	<p>Тематика самостоятельной работы студентов: « Решение ситуационных задач по приему и оформлению заказа от потребителей» «Решение ситуационных задач по составлению договоров на оказание гостиничных услуг»</p>	24
<p>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;</p>	<p>Наименования теоретических тем: составление договоров на оказание гостиничных услуг. Обеспечение выполнения договоров на оказание услуг. Прием и оформление заказа от потребителей.</p>	48	<p>« Решение ситуационных задач по приему и оформлению заказа от потребителей»</p>	

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;				24
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;	Наименование практических занятий: «Составление номенклатуры основных и дополнительных услуг в гостинице»	48	« Решение ситуационных задач по составлению, хранению и учету отчетных данных»	24
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;	Наименования теоретических тем: Методы управления номенклатурой услуг в гостинице			

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>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;</p>	<p>Наименование практических занятий: «Составление и оформление договоров об оказании гостиничных услуг»</p>	48	<p>Тематика самостоятельной работы студентов: «Решение ситуационных задач по составлению договоров на оказание гостиничных услуг» «Решение ситуационных задач по составлению договоров»</p>	24
<p>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;</p>	<p>Наименования теоретических тем: «Составление договоров на оказание гостиничных услуг»</p>			24

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>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;</p>	<p>Наименование практических занятий: «Составление и оформление договоров об оказании гостиничных услуг»</p>	48	<p>Тематика самостоятельной работы студентов: «Решение ситуационных задач по составлению договоров на оказание гостиничных услуг» «Решение ситуационных задач по составлению договоров»</p>	24
<p>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;</p>	<p>Наименования теоретических тем: «Составление договоров на оказание гостиничных услуг»</p>			

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>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;</p>	<p>Наименование практических занятий: «Составление номенклатуры основных и дополнительных услуг в гостинице»</p>	48	<p>Тематика самостоятельной работы студентов: « Решение ситуационных задач по составлению, хранению и учету отчетных данных»</p>	24
<p>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;</p>	<p>Наименования теоретических тем: Учет оборудования и инвентаря гостиницы.</p>		<p>Тематика самостоятельной работы студентов: «Решение ситуационных задач по учету оборудования и инвентаря гостиницы»</p>	

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>Уметь:</p> <p>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;</p>	<p>Наименование практических занятий:</p>	<p>48</p>	<p>Тематика самостоятельной работы студентов: «Анализ законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих деятельность гостиничного бизнеса»</p>	<p>24</p>
<p>Знать:</p> <p>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</p>	<p>Наименования теоретических тем: Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности в гостиничном бизнесе</p>			

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
обеспечения управления;				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	« Решение ситуационных задач по приему и оформлению заказа от потребителей»	2	Работа в малых группах; оформление заказа от потребителей	ПК 1.1.
2.	«Решение ситуационных задач по учету оборудования и инвентаря гостиницы»	2	Работа в малых группах; проведение инвентаризации оборудования гостиницы	ПК 3.3.

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1.	Принимать заказ от потребителей 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.

Код	Наименование результата обучения
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.

СВЕДЕНИЯ

об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

Задачи адаптации рабочей программы:

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы

Адаптационные формы и методы:

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;
- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.

