



УТВЕРЖДЕНО:

**Педагогическим советом Колледжа
Протокол №5 от «28» января 2022 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. Правовое и документационное обеспечение
профессиональной деятельности**

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация: *специалист по гостеприимству*
год начала подготовки: 2022**

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Климентьева С.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.14.Гостиничное дело</i>	<i>Варламова А.В.</i>



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14. гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. -ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности



ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных	стандарты, нормы и правила ведения документации



	данных	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	права потребителей в гостиничном бизнесе
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных	организовывать оформление гостиничной	систему документооборота



ресурсах и персонале	документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей
ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности



ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	применять правовые нормы профессиональной деятельности	специфика договорных отношений с гостями отеля
ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ЛР 14		
ЛР 15		
ЛР 16		
ЛР 17		
ЛР 18		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 8

ЛР 19		
ЛР 20		
ЛР 21		



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	58
лабораторные работы (<i>если предусмотрено</i>)	-
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	48
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено для специальностей</i>)	-
контрольная работа (<i>если предусмотрено</i>)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	24
<i>Консультация</i>	2
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	12

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6

1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем	Осваиваемые элементы компетенции
разделов и тем	обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	часов	й
1	2	3	4
Тема 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<i>Содержание учебного материала</i> Законодательство в сфере сервиса. Гражданские правоотношения. Юридические лица. Правовой статус предпринимателя. Сделки, представительство, сроки. Общие положения о гражданско-правовых договорах. Виды договоров в гостиничном сервисе. Ответственность в предпринимательской деятельности.	8	ОК 01 ОК 11, ПК2.2, ПК3.2 ОК 06, ОК 02, ПК2.2, ПК3.2
	Практическое занятие: анализ практических ситуаций по правовому регулированию предпринимательской деятельности	6	
	Самостоятельная работа обучающихся оформить таблицу «Общая характеристика договоров в сфере гостиничного сервиса»; охарактеризовать виды ответственности в предпринимательской деятельности; оформить доверенность от имени физического лица	4	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6

	Практическое занятие: Анализ договоров в сфере гостиничного сервиса; оформить доверенность от имени физического лица	4	
Тема 2. Трудовое Законодательство	<i>Содержание учебного материала</i> Трудовое законодательство. Трудовой договор, содержание, порядок заключения. Материальная ответственность сотрудников гостиниц.	8	ОК11, ПК2.2, ПК3.2 ОК11, ПК2.2, ПК3.2 ОК11, ПК2.2, ПК3.2 ОК11, ПК2.2, ПК3.2
	Самостоятельная работа обучающихся оформить прием на работу сотрудника гостиницы (заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку)	2	
	Практическое занятие: заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку	6	
	<i>Содержание учебного материала</i> Структура правового регулирования гостеприимства. Международная гостиничная конвенция от 15 июня 1979 г. Общие требования к правилам предоставления услуг. Общая характеристика ФЗ «О защите прав потребителей». Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правила оказания услуг общественного питания. Правила оказания услуг по реализации туристического продукта.	10	
Тема 3. Нормативно- правовая база обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации	Практические занятия: оформление документов первичного учета в гостинице по установленным формам	6	ОК11, ОК02 ,ПК1.2, ПК4.2 ОК01, ОК06 ,ПК2.2, ПК3.2
	Самостоятельная работа обучающихся дать общую характеристику «Правил оказания услуг по реализации туристического продукта»; оформить договор о предоставлении гостиничных услуг; оформить договор возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование);	5	



	составить договор хранения в гостинице		
	оформить претензии за невыполнение обязательств по договору оказания гостиничных услуг и за невыполнения правил оказания услуг общественного питания		
<p>Тема 4. Организация документооборота и правила оформления документов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Понятие документа, свойства документа, способы документирования. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления (ДОУ). Формы организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Бланки документов и требования к ним.</p>	10	ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. -ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.
	Самостоятельная работа обучающихся заполнить таблицу «Документооборот»; прописать алгоритм «Обработка отправляемой корреспонденции»	2	
	Практические занятия: Формы организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления документов.	6	
	<p><i>Содержание учебного материала</i> 2. Реквизиты документов. Состав реквизитов документов. Бланки документов и требования к ним. Правила оформления реквизитов документа.</p>	8	



	Практическое занятие: оформление бланков гостиничного комплекса «РАДОСТЬ»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить схему «Состав реквизитов документа»; разработать алгоритм оформления реквизитов документа; составить развернутый план-конспект по теме «Реквизиты документов»	3	
Тема 5. Внутриорганизационные нормативные документы	<i>Содержание учебного материала</i>	8	ОК 1-7, ОК 9-11, ПК 1.1. - ПК 1.3, ПК 2.1. -ПК 2.3., ПК 3.1.- ПК 3.3., ПК 4.1. - ПК 4.3.
	Понятие организационно-правового документа. Виды организационно-правовых документов: устав, положение об организации, структура и штатная численность, штатное расписание, положение о структурном подразделении организации, должностная инструкция. Порядок ведения документации в гостинице		
	Практическое занятие: оформление устава гостиничного комплекса и кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: оформить штатное расписание гостиницы; создать должностные инструкции - администратора гостиницы, портье по приему предварительных заказов мест в гостинице, регистратора, горничной, кастелянши; составить схему «Ведение документации гостиницы»	5	
	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов. Виды информационно- справочных документов - служебные письма, акт, протокол;		



	докладные, служебные, объяснительные записки.		
	Практическое занятие: оформление распорядительных и информационно-справочных документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся создать образцы распорядительных документов – приказа, распоряжения, решения; оформить акт о порче имущества гостиницы; написать докладную, служебную, объяснительную записки	3	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		12	
		Всего:	144

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)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

специализированная учебная мебель. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Интерактивная доска. Набор учебно – наглядных пособий

2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995 г. №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2021 г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002 г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-2020.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г.;
11. Федеральный закон №149-ФЗ от 02.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
12. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961505>
13. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 6

14. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961520>

Электронные ресурсы

1. Ахметьянова, З. А. Основы права : учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. 400 с. ISBN 978-5-98281-343-5. Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1032055>
2. Смоленский, М.Б. Конституционное право России : учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 231 с. — ISBN 978-5-406-08247-8. — URL: <https://book.ru/book/939310>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 14

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Домашние задания проблемно о характера. Практические задания по работе Подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проблемного характера.</p>



<p>Знания: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице права потребителей в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности систему документооборота характеристика основной нормативной документации, регуливающей взаимоотношения гостиниц и потребителей</p>	<p>Аттестующее тестирование. Подготовка рефератов</p>
<p>ЛР.3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p>	
<p>ЛР 14. Демонстрирует профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i> с учетом специфики субъекта Российской Федерации</p>	

 <p>ФГБОУ ВО РГУТИС</p>	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ... Лист 16
ЛР 15. Выполняющий трудовые функции в сфере <i>гостиничного дела</i>		
ЛР 16. Способный анализировать производственные ситуации, быстро принимающий решение в нестандартных ситуациях		
ЛР 17. Проявляющий интерес и стремление к процессу обучения, непрерывному образованию, владеющий инновационными методами		
ЛР 18. Проявляющий качества социально зрелой личности, обладающей четкой социальной позицией и умеющей эффективно применять навыки бесконфликтного общения в профессиональной деятельности		
ЛР 19. Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i>		
ЛР. 20. Демонстрирующий нравственные принципы личности и способного выполнять функции гражданина, работника и семьянина.		
ЛР 21. Демонстрирующий осознание роли профессионала сферы гостеприимства, чувства ответственности перед выбранной специальностью, высокий уровень адаптации и социализации в современных условиях		