

Аннотация по дисциплине
ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный учебный цикл (П.ОО) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.ОО).

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

уметь:

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

знать:

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

иметь практический опыт:

- поиска, анализа и использования правовой и нормативно-методической информации;
- оформления основных управленческих документов в своей профессиональной деятельности;
- анализа документов с точки зрения нормативно-методических указаний и государственных требований в конкретных условиях в пределах своей компетенции;
- анализа норм закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- выбора соответствующих закону форм поведения и действий в типичных жизненных и иных ситуациях, урегулированных правом;

- определения способов реализации прав и свобод в профессиональной деятельности, а также защиты нарушенных прав;
- обращения в надлежащие судебные органы за квалифицированной юридической помощью;
- изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения нормативно-правового регулирования;
- решения задач (на примерах конкретных ситуаций) в процессе своей деятельности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 114 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 75 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 38 часов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность: ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

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 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Введение	2	2		
Раздел 1. Право и экономика	14	4	4	6
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	6	2		4
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	8	2	4	2
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса	26	8	10	8
Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса	4	2		2
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства	8	2	4	2
Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса	14	4	6	4
Раздел 3. Трудовое право	32	10	12	10
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений	10	4	4	2
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	10	2	4	4
Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность	12	4	4	4
Раздел 4. Административное право.	8	4	2	2
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	8	4	2	2
Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.	32	10	10	12
Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к	14	6	4	4

оформлению документов				
Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы	18	4	6	8
ИТОГО	114	38	38	38

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет

Основная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / [К. М. Беликова и др.] ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2016. - 382 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 382 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1>
3. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1>

Автор РПД: преподаватель Таховская Елена Николаевна