

**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
специальность 43.02.11. Гостиничный сервис**

Общая трудоемкость: в 4 семестре 62 час., в том числе: лекции 20 час., практические занятия 22 час., самостоятельные занятия 16 часов, консультации 4 часа.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

Цели дисциплины: иметь представление об основах права, о защите своих прав в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством, ознакомиться с положениями Конституции РФ, права и свободы человека и гражданина, а так же основные законодательные акты и нормативные документы регулирующие договорные отношения.

Задачи: Трудовым кодексом РФ и реализации данных законов; правами и обязанностями работников в сфере трудоустройства; с основным содержанием документов российского законодательства о правах гражданина и работника; сформировать основные аспекты регулирования трудовых отношений в области частного и предпринимательского права; коллективный договор, трудовой договор.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины 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;

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится профессиональному циклу (общепрофессиональные дисциплины) программы подготовки специалистов среднего звена.

Требования к уровню освоения дисциплины

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», в том числе профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 43.02.11. Гостиничный сервис:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.	<p>уметь:</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>знать:</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>систему документационного обеспечения управления;</p>
ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	<p>уметь:</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</p> <p>знать:</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации;</p> <p>систему документационного обеспечения управления;</p>
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров оказания гостиничных услуг.	<p>уметь:</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</p> <p>знать:</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>
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение	<p>уметь:</p> <p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение</p>

договоров об оказании гостиничных услуг.	отчетных данных; знать: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; знать: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

В процессе освоения ПД студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	уметь: защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; знать: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие

задач, оценивать их эффективность и качество.	правоотношения в процессе профессиональной деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>уметь:</p> <p>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>знать:</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>знать:</p> <p>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>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>знать:</p> <p>систему документационного обеспечения управления;</p>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>знать:</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p>
ОК 7. Брать на себя ответственность за	<p>знать:</p> <p>права и обязанности работников в сфере</p>

работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	уметь: знать: законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	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;

Основные разделы дисциплины:

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа студента (в том числе консультации)
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Общие положения и нормативно-методическое регулирование делопроизводства и оформление гостиничной документации	18	6	6	6

Тема 1.1. Служебные документы.	6	2	2	2
Тема 1.2. Организация документооборота и хранения документов	6	2	2	2
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления	6	2	2	2
Раздел 2. Гражданское право РФ	12	4	4	4
Тема 2.1. Правовое регулирование договорных отношений	6	2	2	2
Тема 2.2. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	6	2	2	2
Раздел 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РФ	10	4	4	2
Тема 3.1. Трудовой договор: порядок и условия его заключения	4	2	2	-
Тема 3.2. Права сотрудников в соответствии с трудовым законодательством	6	2	2	2
Раздел 4. Нормативно-правовые акты регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	10	4	4	2
Тема 4.1. Международные документы и Федеральные законы, регулирующие профессиональную деятельность	6	2	2	2
Тема 4.2. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» и Закон Краснодарского края «О туристской деятельности в Краснодарском крае»	4	2	2	-

Раздел 5. Предпринимательское право и предпринимательская деятельность	8	2	4	2
Тема 5.1. Законодательство о предпринимательской деятельности	8	2	4	2
консультации	4	-	-	4
всего	62	20	22	20

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет.

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/AAFC73DB-141E-4439-8118-C5B8CCC209C9.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03717-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD.

Автор: Кошко Б.А.