

Аннотация дисциплины
ОП. 02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности
43.02.11. Гостиничный сервис

Курс 2 Семестр 4

Количество часов:

всего: 62 часа

лекционные занятия: 20 часов,

практические занятия: 22 часа,

консультаций: 4 часа,

самостоятельной работы: 16 часов

Цели дисциплины:

Формирование знаний об основах права, о защите своих прав в соответствии с гражданским, гражданско- процессуальным и трудовым законодательством, ознакомление с положениями Конституции РФ, основными законодательными актами и нормативными документами, регулирующими договорные отношения.

Задачи дисциплины:

Ознакомить с Трудовым кодексом РФ и реализацией действующих 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.

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена и является основой для изучения дисциплин и модулей профессионального цикла специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт):

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.
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 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.
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

Иметь практический опыт	
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;
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;

Содержание и структура 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
Итого	62	20	22	20

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: проблемное изложение, дискуссия, решение задач малыми группами.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Бошно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433546>

Автор: Левченко Алина Михайловна