Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ОП.3 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

[индекс и наименование учебной дисциплины в соответствие с рабочим учебным планом]

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование дисциплины	Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Наименование специальности	43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация выпускника	Специалист по гостеприимству

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Гаевая Елена Витальевна Носова Анна Викторовна

	Всего часов –	74
в том числе:	Лекции –	34
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	28
	Самостоятельная работа –	12

Вид аттестации –	Дифференцированный зачет
Семестр аттестации –	6

Цель:	формирование у студентов юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность.
Задачи:	усвоение студентами знаний в области правового обеспечения профессиональной деятельности, в том числе изучение основных правовых категорий, особенностей субъектного состава правоотношений, положений, касающихся регулирования отдельных правовых институтов;
	приобретение практических навыков правового анализа и решения юридических споров, связанных с реализацией норм в сфере регулирования профессиональной деятельности, а также понимание правового содержания и сущности правовых процедур;
	понимание проблем правового обеспечения профессиональной деятельности в современной России.
Структура:	цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ;
	требования к результатам освоения дисциплины;
	объем дисциплины и виды учебной работы;
	содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий);

	учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы);
	методические рекомендации по организации изучения дисциплины.
Требования к умениям:	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
	применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
	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.
Требования к знаниям:	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
	права потребителей в гостиничном бизнесе;
	специфика договорных отношений с гостями отеля;
	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
	характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
	роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
	стандарты, нормы и правила ведения документации;
	систему документооборота;
	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства.

Изучение учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.1.	**Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
	[перечень профессиональных компетенций]
3.4.2.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
	[перечень профессиональных компетенций]
3.4.3.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
	[перечень профессиональных компетенций]
3.4.4.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
	[перечень профессиональных компетенций]

Содержание учебной дисциплины

	Введение
Раздел 1.	**Основы предпринимательского и гражданского права**
Тема 1.1.	Правовое регулирование предпринимательской деятельности
Тема 1.2.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели
Тема 1.3.	Сделки, представительство, сроки
Тема 1.4.	Обязательственное право
Тема 1.5.	Правовое регулирование гостеприимства
Раздел 2.	**Трудовое право**

Тема 2.1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации
Тема 2.2.	Трудовой договор
Тема 2.3.	Рабочее время и время отдыха
Тема 2.4.	Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства
Раздел 3.	**Административное право**
Тема 3.1.	Административные правонарушения и административная ответственность
Тема 3.2.	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров
Раздел 4.	**Документационное обеспечение профессиональной деятельности**
Тема 4.1.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов
Тема 4.2.	Основные виды управленческих документов
Тема 4.3.	Организация работы с документами