

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

ОП.2 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование дисциплины	ОП.2 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	
<b>в том числе:</b>	Всего часов –	60
	Лекции –	32
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	16
	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 СПССЗ;  
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:

<b>3.4.1.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>
	[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]
<b>3.4.2.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b>
	[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]
<b>3.4.3.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>
	[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]
<b>3.4.4.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</b>
	[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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Основы предпринимательского и гражданского права</b>
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
<b>Раздел 2.</b>	<b>Трудовое право</b>

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
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	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Административное право</b>	
Тема 3.1.	Административные правонарушения и административная ответственность	
Тема 3.2.	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>	
Тема 4.1.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов	
Тема 4.2.	Основные виды управленческих документов	
Тема 4.3.	Организация работы с документами	