

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
---------------	---	---------------

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

ОП.03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

[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.03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ №1552 от 12.12.2022 г.)
Наименование специальности	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация выпускника	Специалист по гостеприимству

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Гаевая Елена Витальевна
--	-------------------------

<i>в том числе:</i>	Всего часов –	65
	Лекции –	22
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	35
	Самостоятельная работа –	8

Вид аттестации –	Дифференцированный зачет
Семестр аттестации –	5

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:	паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структура и примерное содержание учебной дисциплины; условия реализации учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
Требования к умениям:	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных

стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

Требования к знаниям:

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

Изучение учебной дисциплины **НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства. ПК
П.П.1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.
ПК.3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

СГПК	Учебно-методический комплекс дисциплины	СГПК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	Форма
ПК.3.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1.	Введение в дисциплину
Тема 1.1.	Введение
Раздел 2.	Основы предпринимательского и гражданского права
Тема 2.1.	Правовое регулирование предпринимательской деятельности
Тема 2.2.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели
Тема 2.3.	Сделки, представительство, сроки
Тема 2.4.	Обязательственное право
Тема 2.5.	Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства
Раздел 3.	Трудовое право
Тема 3.1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации
Тема 3.2.	Трудовой договор
Тема 3.3.	Рабочее время и время отдыха
Тема 3.4.	Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства
Раздел 4.	Административное право
Тема 4.1.	Административные правонарушения и административная ответственность
Тема 4.2.	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров
Раздел 5.	Документационное обеспечение профессиональной деятельности
Тема 5.1.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов
Тема 5.2.	Основные виды управленческих документов
Тема 5.3.	Организация работы с документами