

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.02 Правовое и документационное обеспечение  
профессиональной деятельности**

**1. Цель дисциплины:** овладеть профессиональными компетенциями в сфере правового и документационного обеспечения, соответствующими основному виду профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к обязательной части и входит в профессиональный цикл (обще профессиональные дисциплины) по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**обладать:**

- 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.
- 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.

**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- организовывать оформление гостиничной документации, составлять, учитывать и хранить отчетные документы;
- 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;
- системы документационного обеспечения управления.

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося - 156 часов, в том числе:

- обязательная аудиторной учебная нагрузка обучающегося - 106 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 50 часов.

**5. Семестры:** 4, 5

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Основы гражданского права.

Раздел 2. Организационно – правовые основы предпринимательской деятельности.

Раздел 3. Понятия и правовое обеспечение менеджмента.

Раздел 4. Предпринимательство на рынке гостиничного бизнеса.

Раздел 5. Основы документационного обеспечения управления.

Раздел 6. Предпринимательская деятельность и рынок труда.

Раздел 7. Трудовое законодательство.

Раздел 8. Основание и порядок привлечения к административной ответственности.

Раздел 9. Судебная защита нарушенных и оспоренных гражданских прав.

**7. Дополнительная информация:**

Техническое и программное обеспечение дисциплины:

- учебный кабинет «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- оборудование учебного кабинета: компьютеры Universal стандарт класса с соответствующим программным обеспечением;
- видеопроектор.

**8. Автор:** Кузыченко Л.Р., преподаватель Колледжа ПсковГУ.