**Аннотация учебной дисциплины**

**ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

* 1. **Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» входитвпрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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.

ОК5.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 Обеспечить 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.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Программа ориентирована на достижение следующих целей: изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области правового регулирования хозяйственной деятельности, приобретение умений использовать федеральные законы и другие нормативные документы в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, а также формирование компетенций.

**Задачи освоения учебной дисциплины:**

* усвоение основных понятий в области гражданского, трудового и административного права;
* изучение действующей законодательной и нормативной базы профессиональной деятельности;
* рассмотрение видов договоров и порядка их составления;

приобретение умений использовать нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.

В результате изучения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен **знать/понимать:**

* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
* понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
* стандарты, нормы и правила ведения документации;
* систему документационного обеспечения управления.

В результате изучения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен **уметь:**

* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
* организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
* оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.
	1. **Примерный тематический план учебной дисциплины**

Раздел 1.Основы гражданского права

Тема 1.1.Правовое регулирование хозяйственных отношений

Тема 1.2.Субъекты предпринимательской деятельности

Тема 1.3.Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц

Тема 1.4.Объекты гражданских прав

Тема 1.5.Правовое регулирование договорных отношений

Раздел 2. Основы трудового права

Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений

Тема 2.2.Трудовой договор

Тема 2.3.Рабочее время и время отдыха

Тема 2.4.Оплата труда

Тема 2.5.Трудовой распорядок и дисциплина труда

Тема 2.6.Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 2.7.Защита трудового права работника

Раздел 3.Административные правонарушения и административная ответственность

Тема 3.1.Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы

Раздел 4.Документирование профессиональной деятельности

Тема 4.1.Документы и способы документирования

Тема 4.2.Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Тема 4.3.Реквизиты и бланки документов

Тема 4.4.Организационно-распорядительная документация

Тема 4.5.Документы по профессиональной деятельности

Раздел 5.Организация работы с документами

Тема 5.1.Организация документооборота

Тема 5.2.Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Тема 5.3. Организация оперативного хранения документов

Тема 5.4.Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Тема 5.5.Компьютеризация документационного обеспечения управления