Аннотация рабочей программы дисциплины

*«Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»*

специальности *43.02.11 «Гостиничный сервис»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *43.02.11 «Гостиничный сервис»*

1. **Место дисциплины в структуре**

Дисциплина относится к математическому и общему естественнонаучному циклу ОП.02 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Уметь:**

* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
* организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет, хранение отчетных данных;
* 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;
* систему документационного обеспечения управления.
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.3; ПК 3.4.

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)**

*Раздел 1. Регулирование правоотношений в процессе профессиональной деятельности*

Тема 1.1. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности

Тема 1.3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности

Тема 1.4. Объекты гражданских прав

Тема 1.5. Понятие и стороны обязательств. Ответственность за нарушение обязательств

Тема 1.6. Договор и поставки и договор возмездного оказания услуг

Тема 1.7. Экономические споры

*Раздел 2. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством*

Тема 2.1. Порядок заключения, основания прекращения трудового договора

Тема 2.2. Правовое регулирование занятости

*Раздел 3. Стандарты, нормы и правила ведения документации*

Тема 3.1. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (ДОУ)

Тема 3.2. Реквизиты ОРД.

Тема 3.3.Организационно-распорядительные документы

Тема 3.4. Справочно-информационные документы

*Раздел 4. Составление, учет, хранение отчетных данных в гостиничной документации*

Тема 4.1. Прохождение и порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов

Тема 4.2. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов

Тема 4.3. Оформление дел и передача их на архивное хранение

1. **Объем дисциплины:** 112 (в том числе ауд.– 82, см. р. – 30).
2. **Форма промежуточного контроля:** дифференцированный зачет
3. **Семестр**: 4

Разработчик:

Преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Назипов И.И.