

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.
специализация образовательной программы -**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

Задачи изучения дисциплины:

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК 05.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: компетентно излагать свои мысли на государственном языке, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06.	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.	Умения: описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

3. Содержание дисциплины

Введение. Тема 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности .
Тема 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Тема 3. Сделки, представительство, сроки . Тема 4. Обязательственное право . Тема 5. Правовое регулирование гостеприимства . Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации . Тема 7. Трудовой договор . Тема 8.

Рабочее время и время отдыха . Тема 9. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства . Тема 10. Административные правонарушения и административная ответственность . Дифференцированный зачет . Тема 11. Делопроизводство и общие нормы оформления документов . Тема 12. Понятие о бланке документа, виды бланков. . Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом . Тема 14. Система организационно- распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.. Тема 15. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению. . Тема 16. Служебные письма, их виды, особенности оформления. Тема 17. Назначение и состав справочно- информационной документации . Тема 18. Организация работы с документами. Дифференцированный зачет .