

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

**Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить умения и знания, необходимые для формирования общих компетенций (таблица 1) и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составлять план действия; определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
	<p><b>Знания:</b>  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;  порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b>  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  оформлять-бизнес план</p>
	<p><b>Знания:</b>  содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,  проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
	<p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b>  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
	<p><b>Знания:</b>  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Умения:</b>  применять правовые нормы в профессиональной деятельности  применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);  владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;  владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;  основы трудового законодательства Российской Федерации;  общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;  основы делопроизводства</p>
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p><b>Умения:</b>  оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;  взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p><b>Знания:</b>  основы трудового законодательства Российской Федерации;  ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;  программное обеспечение деятельности туристских организаций  основы делопроизводства;  правила внутреннего трудового распорядка;  правила по охране труда и пожарной безопасности</p>

<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;  владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  <b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;  основы трудового законодательства Российской Федерации;  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  стандарты, нормы и правила ведения документации;  программное обеспечение деятельности туристских организаций;  этику делового общения;  основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p><b>Умения:</b>  владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры  <b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;  основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;  цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги;  программное обеспечение деятельности туристских организаций  этику делового общения;  основы делопроизводства</p>
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p><b>Умения:</b>  взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями  владеть методикой хранения и поиска информации;  вести документацию, хранение и извлечение информации;  осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа  <b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации в сфере туризма;  нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;  правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;  требования к оформлению и учету заказов;  порядок контроля за прохождением и выполнением заказов;  основы делопроизводства</p>
<p>ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа</p>	<p><b>Умения:</b>  координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа  <b>Знания:</b>  законодательство Российской Федерации в сфере туризма;  нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности;  требования к оформлению и учету заказов;  основы делопроизводства</p>