

# 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 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.

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><br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br/>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br/>определять этапы решения задачи;<br/>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>реализовывать составленный план;<br/>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>Знания:</b><br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br/>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br/>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br/>структуру плана для решения задач<br/>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b><br/>определять задачи для поиска информации;<br/>определять необходимые источники информации;<br/>планировать процесс поиска;<br/>структурировать получаемую информацию;<br/>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br/>использовать современное программное обеспечение;<br/>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Знания:</b><br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br/>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;<br/>порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</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><b>Умения:</b><br/>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/>применять современную научную профессиональную терминологию;<br/>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;<br/>оформлять-бизнес план</p> <p><b>Знания:</b><br/>содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/>современная научная и профессиональная терминология;<br/>возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br/>основы предпринимательской деятельности;<br/>основы финансовой грамотности;<br/>правила разработки бизнес-планов</p> |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                                     | <p><b>Умения:</b><br/>организовывать работу коллектива и команды;<br/>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b><br/>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br/>основы проектной деятельности</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                              | <p><b>Умения:</b><br/>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b><br/>особенности социального и культурного контекста;<br/>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                                | <p><b>Умения:</b><br/>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);<br/>понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br/>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br/>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br/>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);<br/>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Знания:</b><br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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   | <b>Умения:</b><br>применять правовые нормы в профессиональной деятельности<br>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;<br>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);<br>владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;<br>владеть культурой межличностного общения<br><b>Знания:</b><br>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;<br>основы трудового законодательства Российской Федерации;<br>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;<br>основы делопроизводства |
| ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <b>Умения:</b><br>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;<br>взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов<br><b>Знания:</b><br>основы трудового законодательства Российской Федерации;<br>ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;<br>программное обеспечение деятельности туристских организаций<br>основы делопроизводства;<br>правила внутреннего трудового распорядка;<br>правила по охране труда и пожарной безопасности                                         |
| ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма        | <b>Умения:</b><br>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;<br>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)<br><b>Знания:</b><br>законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства;<br>основы трудового законодательства Российской Федерации;<br>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;<br>стандарты, нормы и правила ведения документации;                                                                                                                                                                                     |

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