

**Профессиональное образовательное учреждение частное  
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»



С.А. Кузнецов



«30» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

для специальности:

**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

(базовая подготовка)

**Архангельск 2023**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик:

Лыбашев Н.А. - преподаватель ПОУЧ «Колледж менеджмента».

Эксперт:

Рассмотрена и рекомендована к  
утверждению на методической  
комиссии колледжа

Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ Е.В. Чистякова

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять правовые нормы в профессиональной деятельности</li> <li>– применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</li> <li>– организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</li> <li>– правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> <li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> <li>– общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</li> </ul>

