бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Вологда

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол № 11 от 13.06.2023, Протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09.2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **14** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **15** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 2.2.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

1.2.1. Цели учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины является освоение умений и знаний в соответствии с примерной образовательной программой среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2.2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО

В рамках рабочей программы учебной дисциплина обучающиеся осваивают умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | 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) | 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 |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | 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 | 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 |
| ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Основы делопроизводства |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа | Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа | Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем в часах |
| Объем рабочей программы учебной дисциплины | 64 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 20 |
| теоретическое обучение | 34 |
| практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Консультация | 2 |
| Промежуточная аттестация (экзамен) | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Коды компетенций  и личностных результатов[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в дисциплину** | | **2** |  |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 1.Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. |
| 2.Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. |
| **Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **22/8** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 3.Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки  Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права | 4 |
| 4.Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения |
| 5.Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. |
| 6.Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ |
| **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 7.Понятия и признаки юридического лица  Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | 2 |
| 8.Отдельные виды юридических лиц  Индивидуальные предприниматели |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 9-10.Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора или экскурсионного бюро | 2 |
| **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 11-12.Сделки: понятие, содержание, форма  Представительство и доверенность  Сроки осуществления и защиты гражданских прав | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 13-14.Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Тема 2.4. Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 15.Общие положения об обязательствах  Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии | 2 |
| 16.Порядок заключения, изменения и расторжения договора  Отдельные виды обязательств |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 17-18.Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 19.Защита прав потребителей | 2 |
| 20.Международная гостиничная конвенция |
| 21.Общие требования к правилам предоставления услуг |
| 22.Правовое регулирование рекламы |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 23.Решение ситуационных профессиональных задач | 1 |
| 24.Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 1 |
| **Раздел 3. Трудовое право** | | **16/8** |  |
| **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 25.Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения  Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов | 2 |
| 26.Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе  Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия |
| **Тема 3.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 27.Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора  Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок | 2 |
| 28.Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)  Трудовой договор и право социального обеспечения |
|  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| 29-30.Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| 31-32.Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 33.Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.  Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени | 2 |
| 34.Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии  Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 35-36.Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 37.Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы  Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты | 2 |
| 38.Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.  Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 39-40.Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 |
| **Раздел 4. Административное право** | | **4/-** |  |
| **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 41.Административное право как отрасль и его источники  Административные правонарушения: понятие, признаки |
| 42.Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.  Изучение понятия и видов административных взысканий |
| **Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 43.Конституционные нормы защиты нарушенных прав  Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | 2 |
| 44.Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.  Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях. |
| **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **10/4** |  |
| **Тема 5.1. Делопроизводство иобщие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 45.Документ и его функция  Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | 2 |
| 46.Требования к составлению и оформлению деловых документов  Классификация и структура организационно-распорядительных документов |
| **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 47.Организационные документы | 2 |
| 48.Распорядительные документы  Виды информационно-справочных документов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 49-50.Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
| **Тема 5.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09  ПК 1.2,2.2 |
| 51.Понятие и принципы организации документооборота  Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| 52.Документы по трудовым отношениям  Деловая речь и ее грамматические особенности |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| 53-54.Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **2** |
| **Консультация** | | **2** |  |
| **Промежуточная аттестация (экзамен)** | | **6** |  |
| **Всего:** | | **64** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **в том числе:**  **теоретическое обучение** | **34** |  |
|  | **практических занятий** | **20** |  |
|  | **самостоятельная работа** | **2** |  |
|  | **консультации** | **2** |  |
|  | **промежуточная аттестация** | **6** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет, оснащенный:

оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

техническими средствами обучения: персональный компьютер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 c. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538
2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 c. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551
3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244
4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 c. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Гражданский кодекс РФ. Части 1-4.
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
4. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»
5. Постановление Правительства Российской Федерации N1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» от 18.11.2020
6. Постановление Правительства Российской Федерации N1860 «Об утверждения Положения о классификации гостиниц» от 18.11.2020
7. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, технологии развития критического мышления, учебного проектирования (метод проектов), кейс-технологии, игровые технологии.

Также используется применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме экзамена.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*[[2]](#footnote-2)*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:  основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации  правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации | Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;  Правового регулирования партнерских отношений;  Права и обязанности работников;  Общие требования к документационному обеспечению;  Стандарты и нормы ведения документации; | Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.  Наблюдение за выполнением практических заданий  Экспертная оценка выполнения практических работ.  Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.  Устный индивидуальный и фронтальный опрос.  Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.  Накопительная оценка.  Выполнение заданий по рабочей тетради.  Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.  Экспертная оценка решения ситуационных задач. |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:  применять правовые нормы в профессиональной деятельности  применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации  организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;  Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;  оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;  организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | 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) | 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 |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | 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 | 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 |
| ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Основы делопроизводства |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа | Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа | Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности |

1. В соответствии с Приложением 3 ПООП. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)