



- применять в своей профессиональной деятельности нормативно – правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность в России.
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе, с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять регистрацию документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие;
- правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- права потребителей в гостиничном бизнесе;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота, приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 136, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

