

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.06.2024 15:05:59

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
(код, наименование)

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО
(код, наименование)

СПЕЦИАЛИСТ ПО ТУРИЗМУ И ГОСТЕПРИИМСТВУ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовой, углубленной)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ

Симферополь, 2024г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
по профессиональной и практической
подготовки специальности 43.02.16
Туризм и гостеприимство
Протокол № 4 от «26» июня 2024г.
Председатель цикловой комиссии
Мальшев Т. Р.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство.
Приказ Министерства просвещения
РФ от 12.12.2022г. №1100

Разработчик:
Коваленко Е. Э., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

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

**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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

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 | 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 | 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 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 90 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 36 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 54 |
| практические занятия | 36 |
| Промежуточная аттестация | |

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 , формирование которых способствует элементу 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 |
| | Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | | |
| | Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | | |
| Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права | | 20/16 | |
| Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки | 2 | |
| | Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права | | |
| | Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения | | |
| | Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. | | |
| | Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятия и признаки юридического лица | 2 | |
| | Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | | |
| | Отдельные виды юридических лиц | | |
| | Индивидуальные предприниматели | 2 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |

¹ В соответствии с Приложением 3 ПООП.

| | | | |
|--|--|--------------|-------------------------------|
| Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Сделки: понятие, содержание, форма | 2 | |
| | Представительство и доверенность | | |
| | Сроки осуществления и защиты гражданских прав | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 2.4. Обязательственное право | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Общие положения об обязательствах | 2 | |
| | Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии | | |
| | Порядок заключения, изменения и расторжения договора | | |
| | Отдельные виды обязательств | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 2 | |
| | Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства | Содержание учебного материала | 6/4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Защита прав потребителей | 2 | |
| | Международная гостиничная конвенция | | |
| | Общие требования к правилам предоставления услуг | | |
| | Правовое регулирование рекламы | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 4 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Раздел 3. Трудовое право | | 34/16 | |
| Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | 2 | |
| | Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов | | |
| | 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 | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 3.2. Трудовой договор | Содержание учебного материала | 6/4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора | 2 | |
| | Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые | | |

| | | | |
|---|--|------------|-------------------------------|
| | документы для работы в гостинице, испытательный срок | | |
| | 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 | |
| | Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха | Содержание учебного материала | 6/2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. | 4 | |
| | Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени | | |
| | 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 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства | Содержание учебного материала | 4/2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 2 | |
| | Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты | | |
| | 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 | |
| | Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Раздел 4. Административное право | | 8 | |
| Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Административное право как отрасль и его источники | | |
| | Административные правонарушения: понятие, признаки | | |
| | Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. | | |
| | Изучение понятия и видов административных взысканий | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | |
| Тема 4.2. Нормы | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 |

| | | | |
|--|---|-------------|-------------------------------|
| защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | Конституционные нормы защиты нарушенных прав | 4 | ОК 04-05 ОК 09 |
| | Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. | | |
| | 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. | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | | 12/8 | |
| Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Документ и его функция | 2 | |
| | Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | | |
| | Требования к составлению и оформлению деловых документов | | |
| | Классификация и структура организационно-распорядительных документов | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Тема 5.2. Основные виды управленческих документов | Содержание учебного материала | 6/4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Организационные документы | 2 | |
| | Распорядительные документы | | |
| | Виды информационно-справочных документов | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 4 | |
| | Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 4 | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Тема 5.3. Организация работы с документами | Содержание учебного материала | 6/4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятие и принципы организации документооборота | 2 | |
| | Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса | | |
| | Документы по трудовым отношениям | | |
| | Деловая речь и ее грамматические особенности | 4 | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | | |
| Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 4 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | |
| Промежуточная аттестация | | | |
| Всего: | | 90 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением: операционная система: Windows 2007, Microsoft офис, мультимедиапроектор, аудиосистема, интерактивная доска, комплект компьютерной техники.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

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 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [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 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | 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 | Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями | |

| | | |
|--|--|--|
| документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | |
|--|--|--|

