

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **43.02.16 Туризм и гостеприимство** (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей **43.00.00 Сервис и туризм**.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Чистякова Александра Александровна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»;

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины...	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

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.

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

1.2 Общие и профессиональные компетенции

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются **умения и знания**

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5 ОК 9	- 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	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

	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
--	--	---

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР4) Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР5) Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР7) Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР9) Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР13) Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 78 час., в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем -76 час;
- самостоятельной работы обучающегося 2 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78
в том числе в форме практической подготовки	52
Во взаимодействии с преподавателем (всего)	64(52)
в том числе:	
теоретическое обучение (в т.ч. в форме практической подготовки)	44(32)
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	20(20)
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация – в форме экзамена	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах (в т.ч. в форме практической подготовки)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1 Введение в дисциплину		3(2)	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	3(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	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		15 (15)	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Самостоятельная работа обучающихся			

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	1. Понятия и признаки юридического лица		
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	3. Отдельные виды юридических лиц		
	4. Индивидуальные предприниматели		
	В том числе практических и лабораторных занятий «Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора туроператора»	2(2)	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	В том числе практических и лабораторных занятий «Решение ситуационных профессиональных задач»	1(1)	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Общие положения об обязательствах		
	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 «Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере»	1(1)	
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы	Содержание учебного материала	2(3)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2,
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		

туризма и гостеприимства	Общие требования к правилам предоставления услуг		ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных профессиональных задач Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на решение профессиональных задач	1(1)	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Трудовое право		11(11)	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	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		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	2(2)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	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		
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		
	Трудовой договор и право социального обеспечения		
	В том числе практических и лабораторных занятий «Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства Решение ситуационных профессиональных задач»	2(2)	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	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 «Решение ситуационных профессиональных задач»	1(1)	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	1(1)	
	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 «Разбор расчетных листков и расчет различных выплат»	2(2)	
	Самостоятельная работа обучающихся - оформление документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности	2	
Раздел 4. Административное право		7(7)	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Административное право как отрасль и его источники	1(1)	
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		

ответственность	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	3. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	5(5)	
Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства			
- стандарты нормы и правила ведения документации			
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		8(8)	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	В том числе практических и лабораторных занятий «Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса»	5(5)	
Самостоятельная работа обучающихся			
ИТОГО		78(52)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Сервис и туризм», который оснащается оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- магнитно-маркерная учебная доска,
- рабочее место преподавателя,
- комплекты заданий для тестирования и контрольных работ,
- измерительные и чертёжные инструменты.
- Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office; мультимедиа- проектор; калькуляторы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями из расчета не менее одного печатное издание по дисциплине.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, указанные далее .

3.3. 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>

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

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

7. 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

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

правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных		
---	--	--