

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
(по заочной форме обучения)

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.....	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	14
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

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 01-05, ОК 09.

1.2 Общие и профессиональные компетенции

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 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 3.1 Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК3.2 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 3.3 Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 3.4 Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

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	- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- основы планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов)
ОК 2	- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	- стандарты гостеприимства, нормы и правила ведения документации.

ОК 4	- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
ОК5	- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии оформления документов
ОК 9	- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках
ПК 3.1 ПК 3.3	- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы	- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ПК 3.2 ПК 3.4	- применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	- общие требования к 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:

ЛР 2.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

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР 9. 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

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14. 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 - 23 час;
- самостоятельной работы обучающегося - 55 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)	15
в том числе:	
теоретическое обучение (в т.ч. в форме практической подготовки)	10(9)
практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки)	5(5)
Самостоятельная работа	55(38)
Промежуточная аттестация – в форме экзамена	

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		1	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		2/1	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 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	1(1)	ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ПК.3.4, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	1. Понятия и признаки юридического лица	1(1)	
	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	1(1)		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 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		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 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		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		

	Общие требования к правилам предоставления услуг		ПК.3.1, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Правовое регулирование рекламы		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся - объекты туристских правоотношений - страхование ответственности туроператора - ответственность за нарушение прав субъектов деятельности в сфере туризма	12(8)	
Раздел 3. Трудовое право		2/1	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1(1)	
	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		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.2 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	1(1)	
	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»	1(1)	

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.2 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		
	Самостоятельная работа обучающихся - рабочее время и время отдыха, кадровая работа - режим труда и отдыха - режим рабочего времени ТК РФ	9(7)	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 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		
	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		
	Самостоятельная работа обучающихся - оформление документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности	12(8)	
Раздел 4. Административное право		2/2	
Тема 4.1. Административные	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4-ОК 5, ОК 9
	Административное право как отрасль и его источники	1(1)	

правонарушения и административная ответственность	Административные правонарушения: понятие, признаки		ПК.3.1, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся - виды административных наказаний - состав административного правонарушения - особенности административной ответственности	12(8)	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав	1(1)	
	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	2(2)	
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		3/1	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.2, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Документ и его функция	1(1)	
	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	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9
	Организационные документы	1(1)	
	Распорядительные документы		

управленческих документов	Виды информационно-справочных документов		ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		ОК 1-ОК 2, ОК 4- ОК 5, ОК 9 ПК.3.1, ПК.3.3 ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14
	Понятие и принципы организации документооборота	1(1)	
	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	1(1)	
Самостоятельная работа обучающихся - составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства - стандарты нормы и правила ведения документации	10(7)		
ВСЕГО		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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	Какими процедурами производится оценка
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации 2) Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе 3) Права и обязанности работников в профессиональной деятельности 4) Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 5) Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства 6) Стандарты, нормы и правила ведения документации	- знание основных законодательных актов и других нормативных документов - правовое регулирование партнерских отношений - права и обязанности работников - общие требования к документационному обеспечению - стандарты и нормы ведения документации	Экспертная оценка выполнения практических работ. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
1) Применять правовые нормы в профессиональной деятельности 2) Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом 3) Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации 4) Оформлять документацию, составлять, 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	Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Устный индивидуальный и фронтальный опрос.