

ООО «Академия»
Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме
и гостеприимстве

Наименование специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность: Туроператорские и турагентские услуги

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ 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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения 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	56
Из в форме практической подготовки	20
В :	
теоретическое обучение	36
практические занятия	20
Из промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

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 ⁵⁰ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в дисциплину			6	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	2	
	2	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
	3	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			20	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	4	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	
	5	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	6	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	7	Практическое занятие №1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро	2/2	
Тема 2.3. Сделки, представительство,	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05
	8	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		

сроки			2	ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	9	Практическое занятие №2. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	10	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	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	11	Практическое занятие №3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2/2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	12	Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	13	Практическое занятие №4. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2/2	
Раздел 3. Трудовое право			18	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	14	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	2	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		6	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	15	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	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		4/4	
	16	Практическое занятие №5. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2/2	
	17	Практическое занятие №6. Решение ситуационных профессиональных задач	2/2	

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	18	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	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	20	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.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
21	Практическое занятие №8. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2/2		
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
	22	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	2	
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
	23	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 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.	2	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			10	
Тема 5.1. Делопроизводство вообще нормы оформления документов	Содержание учебного материала		2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	24	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	

Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	25	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	26	Практическое занятие №9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2/2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	27	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		2/2	
	28	Практическое занятие №10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2/2	
	29	Дифференцированный зачет	2	
Всего:			58	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

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 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 ⁵¹	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 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	государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
--	---	--