

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме
и гостеприимстве

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, примерной рабочей программы учебной дисциплины, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчик:

Мешкова И.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2023 г.

© Мешкова И.М., 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме
и гостеприимстве

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

1.3. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)	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 нагрузки	62
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	34
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (урок, лекция)	38
практические занятия	22
Самостоятельная работа	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем в часах / в. т.ч. в форме практической подготовки		Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
			3	4	
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Введение в дисциплину					
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		2		
	1.	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			30	24	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		4	4	
	1.	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	2	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	2.	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	2	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала		6	6	
	1.	Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.	2	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	2.	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	2	2	
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы.		2	2	

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала		4	2	
	1.	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10)
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач.		2	2	ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала		8	4 6	
	1.	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10)
	2.	Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.	2	2	ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8)
	3.	Отдельные виды обязательств. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.	2	2	ОК – 09 (ЛР1)
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.		2	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		6	6	
	1.	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10)
	Практические занятия		4		
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		2	2	ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8)
Практическое занятие № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	2	ОК – 09 (ЛР1)	
<i>Контрольная работа по разделу 1</i>			2		
Раздел 3. Трудовое право			12	12	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	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 гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	2	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)

Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. 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	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Понятие рабочего времени. Виды и учет рабочего времени, нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		6	2	
	1	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. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	Практические занятия		4		
	Практическое занятие № 6. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат.		2	2	
Практическое занятие № 7. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		2			
Раздел 4. Административное право			6		
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		4	2	
	1.	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		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	Практические занятия		2		
Практическое занятие № 8. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда.		2	2		

Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		2	2	
	1.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	2	ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			10	4	
Тема 5.1. Делопроектирование и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		2		
	1.	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		4	2	
	1.	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы.		2	2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		4	2	
	1	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2		ОК 01 – ОК 02 (ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13, ЛР14, ЛР16 - ЛР2, ЛР4, ЛР10) ОК 04 – ОК 05 (ЛР2, ЛР7, ЛР3, ЛР8, ЛР11, ЛР15 – ЛР1, ЛР8) ОК – 09 (ЛР1)
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие № 10. Составление деловых документов в гостиничной сфере.		2	2	
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет			2		
Всего:			62	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности, оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- интерактивная доска (учебная доска),

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет,
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Гуреева, М. А., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебник / М. А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11342-4. — URL:<https://book.ru/book/948630> — Текст : электронный.
2. Косолапов А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А., Б. — Москва : КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. — URL: <https://book.ru/book/944609> . — Текст : электронный.
3. Матвеев, Р. Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва : КноРус, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-406-08851-7. — URL:<https://book.ru/book/941153> (дата обращения: 30.01.2023). — Текст : электронный.

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
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<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>	