

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Савельева О.Г.

«14» июня 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Адаптированная образовательная программа
по специальности
среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

Город Лыткарино, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100, зарегистрированным Министерством юстиции РФ от 24.01.2023 г. № 72111.

Автор программы: _____, преподаватель _____
Ясинская Н.Н. методист Ясин

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании методической предметной (цикловой) комиссии Сервиса и дизайна.

Протокол заседания № 11 от «04» 06 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии И.М. Костикова Костикова И.М.

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР О.Б. Анিকেева Анিকেева О.Б.

«04» 06 2024 г.

Представитель работодателя

ООО «Аврора Хотел Сервис»
Генеральный директор И.В. Димарченко
должность, организация подпись Фамилия ИО

«04» 06 2024 г.

Руководитель библиотечной системы _____ Романова М.Н.



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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина ОПЦ.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач 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;	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		общие требования к документационному обеспечению;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		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	64
в том числе:	

теоретическое обучение	40
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<i>Консультации</i>	-
Промежуточная аттестация Другие формы контроля – 3 семестр	

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, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки</p> <p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права</p> <p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия и признаки юридического лица</p> <p>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц</p> <p>Отдельные виды юридических лиц</p> <p>Индивидуальные предприниматели</p> <p>Практические занятия №1</p> <p>Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро</p>	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02,

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Сделки: понятие, содержание, форма	3	ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практические занятия №2		
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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		
	Практические занятия №3		
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	Практические занятия №4, 5	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
Раздел 3. Трудовое право			
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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		
	Практические занятия №6, 7		
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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		
	Практические занятия №8		
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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.		
	Практические занятия №9		
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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		
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		

прав и судебный порядок разрешения административных споров	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		ОК 09
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	Практические занятия №10		
Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Практические занятия №11		
Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		
Контрольная работа		1	
Всего:		64	

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (24 часа).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках смешанного обучения при изучении дисциплины используется электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Используются электронные образовательные ресурсы платформ:

Moodle - адрес в сети «Интернет»: <https://lpgk-online.ru/>;

Discord - адрес в сети «Интернет»: <https://discord.com/>.

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

Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин

Аудиторная мебель: комплект мебели для организации рабочего места преподавателя и организации рабочих мест обучающихся. Доска 3-х секционная.

Персональный компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением, оборудование для подключения к сети «Интернет». Экран для демонстрации видеоматериалов и презентаций. Телевизор. Колонки. Часы.

Шкафы для хранения наглядных пособий, раздаточного материала.

Электронный комплект учебно-методической документации

3.2. Специальные условия реализации программы учебной дисциплины

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) используется текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет следующие печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.3.1. Основные источники

1. Николоюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николоюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406> (дата обращения: 25.03.2024).
2. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244> (дата обращения: 25.03.2024).

3.3.2. Дополнительные источники

1. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-48053-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339788> (дата обращения: 25.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542780> (дата обращения: 25.03.2024).

Интернет ресурсы:

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»

Электронно-библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Форма доступа: <https://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань». Форма доступа: <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «ЮРАЙТ». Форма доступа: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «Знаниум». Форма доступа: <https://znanium.com/>
5. ЭБС «Кнорус». Форма доступа: <https://book.ru/>

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	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;	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов контрольной работы

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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 документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, 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	Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения практических заданий.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в фондах оценочных средств.