

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта

Базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу составил (а, и)
Ст. преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой общественных наук
Заведующий кафедрой Козловская В.А. доцент, к.фил.наук

(подпись)

«15» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа
«15» мая 2024 г. Протокол № 09

Председатель учебно - методического совета колледжа Рыгина Е.А. /_____/.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении программам профессиональной подготовки кадров.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цели и задачи учебной дисциплины: владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей, составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями, использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

В результате освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» обучающийся должен

уметь:

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

- знать:

- 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;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих** компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
лекции, уроки	20
практические занятия	22
<i>из них в форме практической подготовки</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Промежуточная аттестация в форме <i>комплексного зачета с оценкой</i> совместно с ОПЦ.02 Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		20	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 05, 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить схему «Источники предпринимательского права РФ», регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ в порядке убывания их юридической силы.	4	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 02, 05, 09
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	Практические занятия	2	
	Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации. Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 05, 09
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практические занятия	1	

	Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 02, 05, 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	1	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере. Составление договоров, применяющихся в туристской сфере.		
Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержания учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 09
	Защита прав потребителей Основные нормативно-правовые акты, регулирующие туристскую и гостиничную деятельность.		
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач. Квиз по ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» и Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Ответы на вопросы по ФЗ «О рекламе»	4	
Раздел 2. Трудовое право		18	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержания учебного материала	2	ОК 01, 04, 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 гостиничного и туристского бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях.		
	Практические занятия	2	
	Викторина «Трудовое законодательство»		
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержания учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 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	4	
	Деловая игра «Собеседование и устройство на работу в организацию сферы туризма или гостеприимства». Заполнение необходимых документов для деловой игры (резюме, письмо-приглашение, заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, трудовой договор, должностная инструкция). Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержания учебного материала	2	ОК 01
	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 и туристской индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск.		
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач.		
Тема 2.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержания учебного материала	2	ОК 01, 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. МРОТ. Ответственность за задержку выплаты 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	2	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат/ Расчет средней заработной платы отдельных категорий работников гостиничного предприятия.		
Раздел 3. Административное право		4	
Тема 3.1	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 02, 09

Административные правонарушения и административная ответственность	Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Административная ответственность за коррупционные нарушения. Административные правонарушения в сфере гостеприимства и туризма. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Понятие и виды административных взысканий.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить анализ КоАП РФ Статья 14.39. Нарушение требований законодательства о предоставлении гостиничных услуг.	2	
Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 09
	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.		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		12	
Тема 4.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержания учебного материала	1	ОК 02, 05, 09
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение основных положений: "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	
Тема 4.2. Основные виды управленческих	Содержания учебного материала	1	ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Организационные документы. Распорядительные документы.		

документов	Виды информационно-справочных документов.		
	Практические занятия	2	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 4.3. Организация работы документами. Электронный документооборот.	Содержания учебного материала	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09
	Понятие и принципы организации документооборота.		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Автоматизация документооборота. Электронная цифровая подпись.		
	Системы электронного документооборота для гостиниц и турфирм.		
Практические занятия	2		
	Деловая игра « Оформление командированных»		
	Составление документов для уголка потребителей в отеле.		
Зачет с оценкой		2	
ИТОГО		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места - стол -15 шт.; стул -30 шт.; информационные стенды -4 шт.
- рабочее место преподавателя.

Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия:

- ноутбук-1шт., экран -1шт., проектор -1шт., доска меловая -1шт.;
- беспроводной доступ сети.

Технические средства обучения:

- Программное обеспечение, Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mozilla Firefox , Dr.Web, 7-Zip.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/513722>. – Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>. – Режим доступа: по подписке.
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 248 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/520191>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 89 с.–URL: <https://urait.ru/bcode/530509>.– Режим доступа: по подписке.
2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/531240>/ Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

- 1.Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»- https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/nacionalnyy_proekt_turizm_i_industriya_gostepriimstva/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень <i>знаний</i>, 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 и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень <i>умений</i>, 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	