**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Михайловский экономический колледж-интернат»**

**министерства труда и социальной защиты российской федерации**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО**

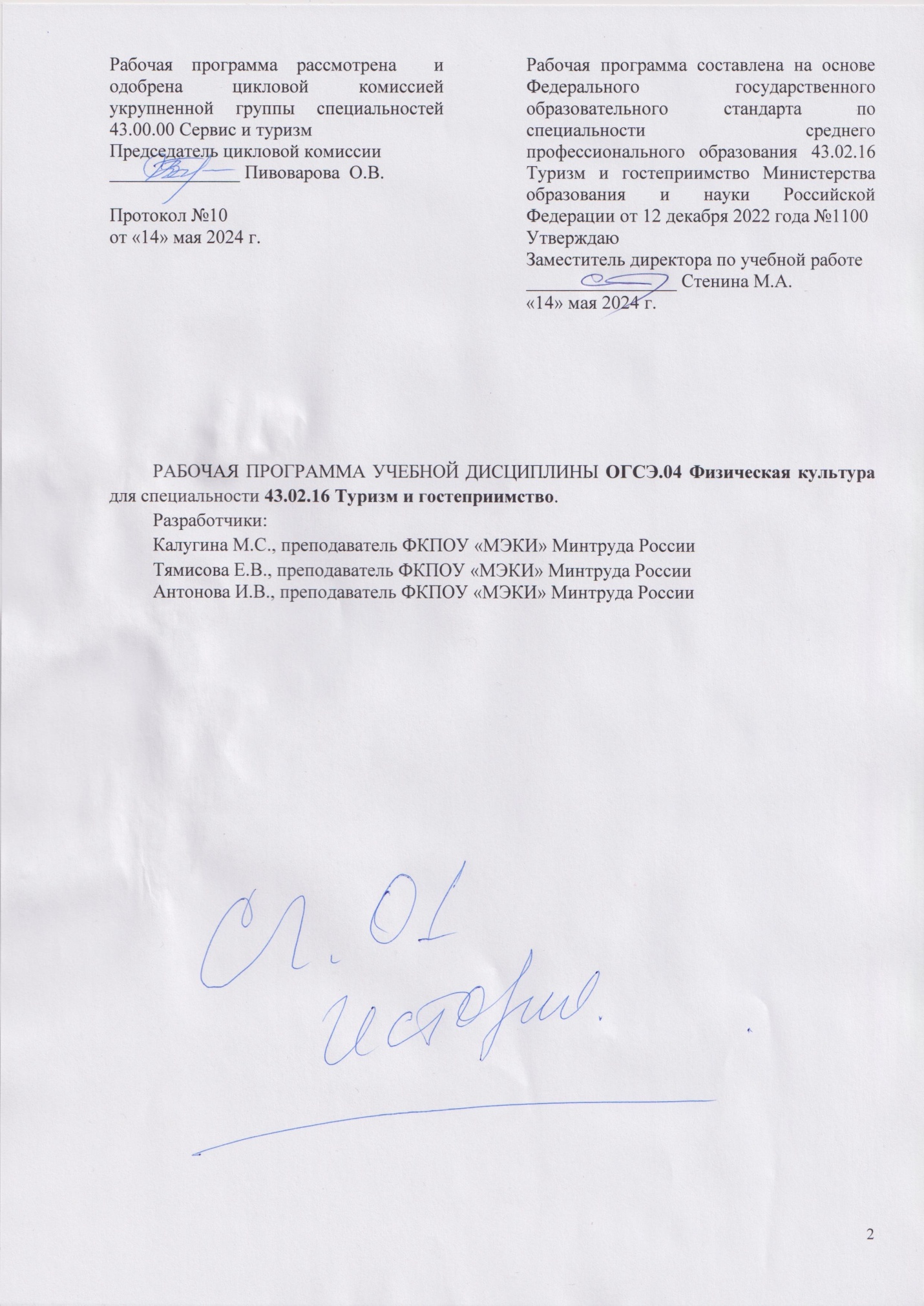
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

**2024 г.**

******

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Разработчики:

Баранов В.М., преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России;

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |

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 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 и 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 |

**1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины**

Всего часов –70 часов

из них на теоретическое обучение – 42 часа

на практические занятия – 26 часов

в том числе самостоятельная работа –2 часа,

**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** | 70 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 26 |
| в т. Ч.: | |
| теоретическое обучение | 42 |
| практические занятия | 26 |
| *Самостоятельная работа* ***[[1]](#footnote-1)*** | 2 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта** | **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[[2]](#footnote-2), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в дисциплину** | | **4/-** |  |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. |
| Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. |
| **Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права** | | **32/12** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки | 6 |
| 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** |  |
| **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятия и признаки юридического лица | 2 |
| Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц |
| Отдельные виды юридических лиц |
| Индивидуальные предприниматели |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил экскурсионного бюро | 2 |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Сделки: понятие, содержание, форма | 2 |
| Представительство и доверенность |
| Сроки осуществления и защиты гражданских прав |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.4. Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Общие положения об обязательствах | 4 |
| Общие положение 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** | **2** |
| Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **10** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Защита прав потребителей | 6 |
| Международная гостиничная конвенция |
| Общие требования к правилам предоставления услуг |
| Правовое регулирование рекламы |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **4** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 3. Трудовое право** | | **16/8** |  |
| **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения | 2 |
| 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 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора | 2 |
| 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** | **4** |
| Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. | 2 |
| 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** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы | 2 |
| 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** | **2** |
| Моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 4. Административное право** | | **6/2** |  |
| **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Административное право как отрасль и его источники | 2 |
| Административные правонарушения: понятие, признаки |
| Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. |
| Изучение понятия и видов административных взысканий |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
|  | Написание жалобы на действия должностного лица | 2 |  |
|  | **1 Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **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 |
| Конституционные нормы защиты нарушенных прав | 2 |
| 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. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | | **10/4** |  |
| **Тема 5.1. Делопроизводство иобщие нормы оформления документов** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Документ и его функция | 2 |
| Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления |
| Требования к составлению и оформлению деловых документов |
| Классификация и структура организационно-распорядительных документов |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Организационные документы | 2 |
| Распорядительные документы |
| Виды информационно-справочных документов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие и принципы организации документооборота | 2 |
| 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** | **2** |
| Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Промежуточная аттестация** | | ДЗ |  |
| **Самостоятельная работа** | | 2 |  |
| **Всего:** | | **70** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный следующим оборудованием:

* Автоматизированное рабочее место преподавателя:
* системный ПК AMD X2 SDA 4400/GA-M61SME"FORMOZA";
* монитор 17" Samsung 795DF;
* колонки Dialog 2.0;
* проектор Infocus in124x;
* штанга SMS Projector CLV;
* настенный экран 150х150 см Matte white S;
* доступ к сети Интернет; локальная сеть;
* комплект соединительных кабелей Konoos VGA 15/15 10 м;
* столы ученические по количеству обучающихся;
* стулья ученические по количеству обучающихся;
* шкафы встроенные;
* раковина.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 c. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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 c. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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 c. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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*[[3]](#footnote-3)*** | **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; | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.  Собеседование  Тестирование  Отчеты по практическим работам |
| 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 |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Приложением 3 ПООП. [↑](#footnote-ref-2)
3. В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты. [↑](#footnote-ref-3)