

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Нижегородской области
«КРАСНОБАКОВСКИЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

р.п. Красные Баки
2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация разработчик: ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

Разработчик: Галибина В.А. преподаватель ГБПОУ НО «Краснобаковский лесной колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по укрупненной группе специальностей 43.00.00 Сервис и туризм протокол № 11 от «13» июня 2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.

ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.

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	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ОК 02	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
ОК 04	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
ОК 09	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ПК 1.2.	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
ПК 1.3.	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ПК 1.4.	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
ПК 2.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ПК 2.2.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ПК 2.3.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие

		правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
ПК 2.4.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации

Личностные результаты реализации программы воспитания:

Код ЛР	Наименование личностных результатов
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 16	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 20	Умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения
ЛР 21	Соблюдающий этические нормы поведения и общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе практической подготовки
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>74</i>	<i>24</i>
в том числе:		
теоретическое обучение	<i>34</i>	
лабораторные занятия	<i>-</i>	
практические занятия	<i>24</i>	<i>24</i>
консультации	<i>-</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 2 часа		

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		Объем часов	В том числе практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3		5
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права					
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		4		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 2; ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	4		
	2	Гражданское право, как отрасль права. Гражданские правоотношения.			
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала		6	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13 ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	4		
	2	Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.			
	Лабораторные и практические занятия		2	2	
	Практическая работа № 1. Составление алгоритма государственной регистрации гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро.				
Самостоятельная работа обучающегося		2			
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13 ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты, гражданских прав	2		
	Лабораторные и практические занятия		2	2	
	Практическая работа № 2. Решение правовых ситуаций.				

	Самостоятельная работа обучающегося		2		
Тема 1.4	Содержание учебного материала		6	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Обязательственное право	1	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах.	2		ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
		Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.			
	Лабораторные и практические занятия		4	4	
	Практическая работа № 3. Составление договоров, применяющихся в сфере туризма.				
Тема 1.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2		ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
		Лабораторные и практические занятия			
	Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач.				
	Самостоятельная работа обучающегося		4		
Раздел 2. Трудовое право					
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		10	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09;
	1	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения.	6		ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 4; ЛР 6; ЛР 13-14; ЛР 16, ЛР 20-21
		2			
Лабораторные и практические занятия		4			
	Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач			2	
	Практическая работа № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы.			2	
	Самостоятельная работа обучающегося		2		
Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Понятие времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 4; ЛР 6; ЛР 13-14; ЛР 16, ЛР 20-21
		Лабораторные и практические занятия			
Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач					
	Самостоятельная работа обучающегося		2		

Тема 2.3. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 4; ЛР 6; ЛР 13-14; ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата.	2		
	Лабораторные и практические занятия		2	2	
	Практическая работа № 8. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат				
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		2		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 2; ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		2		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 2; ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	1	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		
Тема 4.1. Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала		2		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	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		
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		6	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	1	Виды управленческих документов. Структура, основные правила их составления и оформления.	2		
	Лабораторные и практические занятия				
	Практическая работа № 9. Построение документов в соответствии с требованиями стандартов.		2	2	
	Практическая работа № 10. Оформление реквизитов документа в соответствии с требованиями стандартов.		2	2	
	Самостоятельная работа обучающегося		2		
Тема 4.3. Организация	Содержание учебного материала		4	2	ОК 01-02

работы с документами	1	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2		ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1.-1.4; 2.1-2.4 ЛР 6; ЛР 13; ЛР 16, ЛР 20-21
	Лабораторные и практические занятия		2		
	Практическая работа № 11. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса			2	
Дифференцированный зачет			2		
Всего:			72	24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	посадочные места по количеству обучающихся	Столы двухместные не регулируемые, стулья не регулируемые
2	доска учебная	маркерная - для визуального сопровождения материала
3	дидактические пособия	Раздаточный материал по темам
4	программное обеспечение	Windows 10 Pro для образовательных учреждений
5	рабочее место преподавателя	Стол с выдвижными ящиками для хранения книг, тетрадей письменных принадлежностей; стул не регулируемый по высоте, трибуна-стойка, ноутбук с программным обеспечением для использования в образовательном процессе информационных технологий
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	Короткофокусный проектор с экраном
2	экран, проектор, магнитная доска	Интерактивная доска с технологией «мультиач»
3	компьютеры по количеству посадочных мест	Компьютер в сборе: процессор 4 ядерный, 8гб ОЗУ; монитор диагональ экрана (дюйм) 23.8, максимальное разрешение 1920x1080
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	Раздаточный материал по темам

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Реализации программы обеспечена электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе

Основные печатные и электронные издания:

Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Трудовой Кодекс РФ

3. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

4. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант», <https://www.garant.ru/>

2. Электронный фонд нормативно-технической и нормативно-правовой информации Консорциума «Кодекс» <https://docs.cntd.ru/about>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
1	2	3
Знать:		
<p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<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>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
Уметь:		
<p>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, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<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>	<p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>