

**Министерство культуры и туризма Калужской области
ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 103/д от «01» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для специальности СПО

43.02.16. Туризм и гостеприимство

Учебная дисциплина «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО)

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»

Разработчик: Примак Людмила Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств», г. Калуга

Рассмотрена на заседании ПЦК
ГБПОУ КО «Калужский об-
ластной колледж культуры и ис-
кусств»
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Одобрена Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

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

«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Коды ОК и ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

<i>Код ОК, ПК</i>	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
OK 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социаль-

	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>ном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>

	для решения профессиональных задач	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы ту-

	<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>ризма 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>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>
--	--	---

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	33
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	10
промежуточная аттестация	
курсовые работы (проект) (не предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	1
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр)	

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

2.2.

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Введение в дисциплину (2 часа)	
Тема 1.1. Введение	<p>Содержание</p> <p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права (12 часов)	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание</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>

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание
	Понятия и признаки юридического лица
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц
	Отдельные виды юридических лиц
	Индивидуальные предприниматели
	В том числе практических и лабораторных занятий
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или экскурсионного бюро
	Содержание
	Сделки: понятие, содержание, форма
	Представительство и доверенность
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав
	В том числе практических и лабораторных занятий
Тема 2.4. Обязательственное право	Решение ситуационных профессиональных задач
	Содержание
	Общие положения об обязательствах
	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

	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы В том числе практических и лабораторных занятий Решение ситуационных профессиональных задач Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»
Раздел 3. Трудовое право (12 часов)	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание 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 гарантий
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора

	<p>Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок</p> <p>Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)</p> <p>Трудовой договор и право социального обеспечения</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства</p> <p>Решение ситуационных профессиональных задач</p> <p>Самостоятельная</p>
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.</p> <p>Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени</p> <p>Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии</p> <p>Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Решение ситуационных профессиональных задач</p>
Тема 3.4. Заработка плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	<p>Содержание</p> <p>Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработка плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы</p> <p>Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты</p>

	<p>Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Разбор расчетных листков и расчет различных выплат</p>
--	--

Раздел 4. Административное право (12 часов)

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание
	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 прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание
	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 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности (18 часов)

Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание
	Документ и его функция
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

	<p>Требования к составлению и оформлению деловых документов</p> <p>Классификация и структура организационно-распорядительных документов</p>
Тема 5.2. Основные виды управлеченческих документов	<p>Содержание</p> <p>Организационные документы</p> <p>Распорядительные документы</p> <p>Виды информационно-справочных документов</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составления организационных и распорядительных документов гостиницы</p>
Тема 5.3. Организация работы с документами	<p>Содержание</p> <p>Понятие и принципы организации документооборота</p> <p>Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса</p> <p>Документы по трудовым отношениям</p> <p>Деловая речь и ее грамматические особенности</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса</p>
Всего	32 часа

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

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Данилин, А. А. Измерения в радиоэлектронике / А. А. Данилин, Н. С. Лавренко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 408 с. — ISBN 978-5-507-45731-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282365>
2. Пасынков, В. В. Полупроводниковые приборы / В. В. Пасынков, Л. К. Чиркин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 480 с. — ISBN 978-5-507-45749-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282500>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <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>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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Оценка выполнения индивидуальных заданий.</p>
<p>Умеет:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной дея-</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p>	

<p>тельности</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>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>	
---	--	--