

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОБИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

КОЛЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЙ МЕДИЦИНЫ И АГРОБИЗНЕСА

УТВЕРЖДЕНА
протоколом заседания
учебно-методического совета
№ 1 от «29» ноября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Специальность	43.02.16 Туризм и гостеприимство
Срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	Очная

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2022 г. №1100

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14 июня 2013г. № 464 (с изменениями и дополнениями).

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ 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 примерной 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.

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.

1.2. 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах 5 семестр
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	46
<i>Самостоятельная работа</i>	5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

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 ¹		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		3	4	
1	2	3	4	4
		Обязат. часть ОП	Обязат. часть ОП	
		74	46	
Раздел 1. Введение в дисциплину		1/1		
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала			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		8/16		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 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				

¹ Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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			
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора ил экскурсионного бюро			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма			
	Представительство и доверенность			
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Решение ситуационных профессиональных задач			
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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»			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Трудовое право		8/16		
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 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			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 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			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства			
	Решение ситуационных профессиональных задач			
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 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			

	<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> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>			
<p>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</p>	<p>Содержание учебного материала</p>			<p>OK 01-02 OK 04-05 OK 09</p>
	<p>Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная 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>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>			
<p>Раздел 4. Административное право</p>		<p>4/8</p>		
<p>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</p>	<p>Содержание учебного материала</p>			<p>OK 01-02 OK 04-05 OK 09</p>
	<p>Административное право как отрасль и его источники</p>			
	<p>Административные правонарушения: понятие, признаки</p>			
	<p>Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.</p>			
	<p>Изучение понятия и видов административных взысканий</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>				
<p>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</p>	<p>Содержание учебного материала</p>			<p>OK 01-02 OK 04-05 OK 09</p>
	<p>Конституционные нормы защиты нарушенных прав</p>			
	<p>Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.</p>			
	<p>Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.</p>			
	<p>Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.</p>			
<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>				

Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		4/8		
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 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			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Организационные документы			
	Распорядительные документы			
	Виды информационно-справочных документов			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала			ОК 01-02 ОК 04-05 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			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса			
	Самостоятельная работа обучающихся	5		
	Разработать документ (по выбору)			
Промежуточная аттестация				
Всего:		23 46	46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь 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 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [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 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [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 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

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 ²	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;	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. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

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	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
--	--	--

