

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

Педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор педагогического колледжа


_____/Ашабокова Ф.К./
«23» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве**

Программа подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Специалист по туризму и гостеприимству

Очная форма обучения

Нальчик, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 N 1100, учебного плана примерной программы подготовки специалистов среднего звена Туризм и гостеприимство.

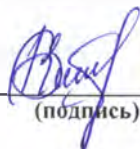
Составитель:

1. Тохеева Фатима Исмаиловна – методист

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании ПЦК физического воспитания

Протокол №10 от «22» мая 2023 года.

Председатель ПЦК



(подпись)

Пшукова Р.З.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

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

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	62
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа ¹</i>	
Консультация	2
Промежуточная аттестация (комплексный экзамен)	2

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.

2.2. Тематический план и содержание 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, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину		70	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема № 1.1 Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса	6	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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	3	
Рейтинговая контрольная работа №1		1	
	Содержание учебного материала	4	
	Понятия и признаки юридического лица		

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, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	Практические занятия 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	5	
Рейтинговая контрольная работа №2		1	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных профессиональных задач	4	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 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	4	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		

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, формированию которых способствует элемент программы
	Практические занятия 1. Решение ситуационных профессиональных задач 2. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	4	
Рейтинговая контрольная работа №1		1	
Раздел 3. Трудовое право			
Тема 3.1. Правовое регулирование	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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		
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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		
	Практические занятия	4	

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, формированию которых способствует элемент программы
	1. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства. 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
Рейтинговая контрольная работа №2		1	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	Практические занятия 1. Решение ситуационных профессиональных задач	9	
Рейтинговая контрольная работа №1		1	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	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.		
	Практические занятия	11	

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, формированию которых способствует элемент программы
	1. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат		
Рейтинговая контрольная работа №2		1	
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	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	10	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 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.	3	
Рейтинговая контрольная работа №1		1	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документ и его функция		
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		

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, формированию которых способствует элемент программы
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	11	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Организационные документы		
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	Практические занятия 1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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		
	Практические занятия 1. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
Рейтинговая контрольная работа №2		1	
Консультации		2	
Экзамен		2	
Всего:		62 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «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	36
2	доска учебная	1
3	дидактические пособия	+
4	программное обеспечение	+
5	видеофильмы по различным темам	+
6	рабочее место преподавателя	1
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель)	+
2	экран, проектор, магнитная доска	+
3	компьютеры по количеству посадочных мест	+
4	профессиональные компьютерные программы	+
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	дидактические пособия	+

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы,

электронных образовательных изданий

Основные источники

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 205 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07372-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516120> (дата обращения: 19.03.2023).

2. Константинов, Ю. С. Подготовка педагога дополнительного образования в избранной области деятельности: детско-юношеский туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. С. Константинов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 401 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09376-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517233> (дата обращения: 19.03.2023).

3. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 210 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-11578-9. – Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514560> (дата обращения: 08.04.2023).

4. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518065> (дата обращения: 08.04.2023).

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. Жираткова, Ж. В. Основы экскурсионной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ж. В. Жираткова, Т. В. Рассохина, Х. Ф. Очилова. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 189 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13031-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518583> (дата обращения: 08.04.2023).

5. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 205 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06479-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513639> (дата обращения: 08.04.2023).

6. Учебная и производственная практика географов: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Мишнина [и др.] ; под редакцией Л. А. Ружинской. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 166 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13502-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519564> (дата обращения: 08.04.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ²	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации 	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

² В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.