#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Зам. директора по УР  \_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Гузаревич  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Наименование квалификации: **специалист по туризму и гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2023 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве/ сост. Максимова Л.Л. - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2023 – 11 с.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстверазработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, приказ от 12 декабря 2022 г. № 1100 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство» (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 20263 г. № 72111), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л. Максимова

(подпись)

###### Рассмотрена на заседании ПЦК

###### № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Резепкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| **2** | 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
| **3** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **9** |
| **4** | 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **10** |

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 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.

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** | 56 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 14 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 14 |
| Самостоятельная работа | 6 |
| **Промежуточная аттестация - экзамен** | **6** |

**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[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1**  **Введение в дисциплину** | | | |
| **Тема 1.1. Введение** | **Содержание учебного материала** | **2** | 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** | | | |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки | 2 |
| 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. |
|  |
| **Самостоятельная работа обучающихся № 1** Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ | **2** |
| **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели** | **Содержание учебного материала** | **4** | 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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 1** Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора ил экскурсионного бюро | 2 |
| **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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 2** Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Тема 2.4. Обязательственное право** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Общие положения об обязательствах | 2 |
| 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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 3** Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02  ОК 04-05  ОК 09 |
| Защита прав потребителей | 2 |
| Международная гостиничная конвенция |
| Общие требования к правилам предоставления услуг |
| Правовое регулирование рекламы |
| **В том числе практических занятий** | **2** |
| **ПЗ № 4** Решение ситуационных профессиональных задач | 1 |
| Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 1 |
| **Раздел 3**  **Трудовое право** | | | |
| **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 |
| **Тема 3.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **4** | 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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 5** Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| Решение ситуационных профессиональных задач |  |
| **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 |
| **Самостоятельная работа обучающихся № 2**  Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **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. |
| Разбор расчетных листков и расчет различных выплат |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся № 3**  Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 |
| **Раздел 4.**  **Административное право** | | | |
| **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02  ОК 04-05  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 |
| **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. |
| **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 |
| **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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 6** 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 занятий** | **2** |
| **ПЗ № 7** Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| **Промежуточная аттестация - экзамен** | | 6 |  |
| **Всего:** | | **56** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве»

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**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»

**3.3 Особенности обучения лиц с особыми образовательными потребностями**

В целях реализации рабочей программы учебной дисциплины и для адаптации восприятия справочного, учебного, просветительского материала для лиц с особыми образовательными потребностями созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся:

Для слабовидящих обучающихся используются:

* индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;
* печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;
* обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
* предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного, ментального и интеллектуального развития обучающихся с особыми образовательными потребностями проводится за счет:

* исключения повышенного уровня шума на занятии и внеурочном мероприятии;
* акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;
* многократного повторения ключевых положений учебной информации;
* подачи материала на принципах мультимедиа;
* максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);
* регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на занятиях обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

* психологическая настройка;
* аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);
* визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды презентации, иные наглядные материалы);
* кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);
* активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития обучающихся проводится за счет:

* фиксации педагога на собственной артикуляции;
* использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
* обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения*[[2]](#footnote-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;  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. В соответствии с Приложением 3 ПООП. [↑](#footnote-ref-1)
2. В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты. [↑](#footnote-ref-2)