

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.09.2023 19:54:54

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от _____ 2023 г., № ____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **43.02.16 Туризм и гостеприимство** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Кондратенко О.И. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

-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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
работа с учебной литературой и законодательством	
подготовка докладов, сообщений	
оформление практических работ	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		15	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 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</p>	2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели</p> <p>Практическое занятие</p> <p>1 Заполнение заявления о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро</p> <p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подготовить сообщение по теме: «Некоммерческие организации»; «Акционерное общество»; «Общество с ограниченной ответственностью»; «Производственный кооператив». Составить сравнительную таблицу юридических лиц.</p>	5	
		2	2
		2	
		1	

Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право	Содержание учебного материала		6	
	1	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав 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	2	2
	Практическое занятие		4	
	1	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	2	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.4. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала		2	
	1	Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	2	2
Раздел 2. Трудовое право			15	
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		3	
	1	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	2	2

	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практической работы.</p> <p>Работа с нормативно-правовыми актами по теме.</p> <p>Написание рефератов на тему: «Права граждан и государственные гарантии в области занятости». «Органы занятости населения и их функции».</p>	1	
Тема 2.2. Трудовой договор.	Содержание учебного материала	4	
	1 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	2	2
	Практическое занятие	2	
1 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства Решение ситуационных профессиональных задач			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	8	
	1 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	2	2

	2	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.	2	
	Практическое занятие		4	
	1	Составление заявления на очередной отпуск, на учебный отпуск. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
	2	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Раздел 3. Административное право			6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала		4	
	1	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	2	2
	Практическое занятие		2	
	1	Определение законности привлечения гражданина к административной ответственности.		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		2	
	1.	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.	2	2 2
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			14	

Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		6	
	1.	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	2
				2
	Практические занятия		4	
	1.	Оформление реквизитов документа. Составление и оформление приказа, протокола, справки, акта, делового письма	2	
2.	Оформление личного дела работника.	2		
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		4	
	1.	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	2	2
	Практические занятия		2	
1.	Составление организационных и распорядительных документов гостиницы			
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
Всего:			50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- стол однотумбовый – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 18 шт.
- стулья аудиторные – 28 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- стенка семисекционная – 1 шт.
- персональный компьютер в сборе - 8 шт.
- телевизор LG

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 13.06.2023)

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>
2. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 165 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-9313-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513656> (дата обращения: 17.06.2023).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. -

Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 17.06.2023).

Дополнительные источники:

1. 1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. от 13.06.2023)

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

Интернет - ресурсы:

1. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»;

2. garant.ru - информационно-правовой портал «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных. <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</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>Наблюдение и оценка в ходе практической работы;</p> <p>оценка решения ситуационных задач;</p> <p>оценка участия в деловой игре;</p> <p>оценка выполнения кейс-заданий;</p> <p>оценка выполнения эссе;</p> <p>оценка выполнения рефератов;</p> <p>оценка и контроль тестового задания;</p> <p>анализ и оценка продуктов практической деятельности обучающегося;</p> <p>дифференцированный зачет</p>