**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД**

**«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»**



 **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Код и наименование специальности**

43.02.16 – «Туризм и гостеприимство»

**Код и наименование укрупненной группы профессий, специальностей**

43.00.00 – «Сервис и туризм»

**Форма обучения очная**

**Срок обучения:** на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

**2024 г.**

ОДОБРЕНА

Решением предметно-цикловой

комиссии общепрофессиональных дисциплин

и ПМ технического профиля

 (наименование цикловой комиссии)

Протокол № 8 от «16» \_04 2024 г.

**Составитель (автор):**

Коллектив преподавателей ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»: Беков Р.Б, Насруллаева З.О., Абулашева С.А.

**Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности**

43.02.16 – «Туризм и гостеприимство»

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова», г. Буйнакск.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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 «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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 | применять правовые нормы в профессиональной деятельностиприменять 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 Федерацииорганизовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерацииправовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесеправа и обязанности работников в сфере профессиональной деятельностиправа и обязанности работников в сфере профессиональной деятельностиобщие 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** | 20 |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 36 |
| практические занятия | 20 |
| *Самостоятельная работа* ***[[1]](#footnote-1)*** |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |

**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[[2]](#footnote-2), формированию которых способствует элемент программы**  |
| ***1*** | ***2*** | *3* | ***4*** |
| **Раздел 1. Введение в дисциплину** | **6/-** |  |
| **Тема 1.1. Введение**  | **Содержание учебного материала** | 6 | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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**  | **20/8** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**  | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 |
| Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки  | 4 |
| 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**  |  |
| **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**  | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 |
| Понятия и признаки юридического лица | 2 |
| Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц  |
| Отдельные виды юридических лиц |
| Индивидуальные предприниматели |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, тур ОПОП ератора ил экскурсионного бюро | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 |
| Сделки: понятие, содержание, форма | 2 |
| Представительство и доверенность |
| Сроки осуществления и защиты гражданских прав |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач  | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 2.4. Обязательственное право**  | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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 и лабораторных занятий** | **2** |
| Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере  | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства**  | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 |
| Защита прав потребителей | 2 |
| Международная гостиничная конвенция |
| Общие требования к правилам предоставления услуг |
| Правовое регулирование рекламы |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач  | 1 |
| Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»  | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Раздел 3. Трудовое право** | **16/8** |  |
| **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 3.2. Трудовой договор** | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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 и лабораторных занятий** | **4** |
| Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
| Решение ситуационных профессиональных задач  | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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.  |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Разбор расчетных листков и расчет различных выплат  | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Раздел 4. Административное право** | **4/-** |  |
| **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность**  | **Содержание учебного материала**  | **2** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров**  | **Содержание учебного материала**  | **2** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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.  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности** | **10/4** |  |
| **Тема 5.1. Делопроизводство иобщие нормы оформления документов**  | **Содержание учебного материала**  | **2** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов**  | **Содержание учебного материала**  | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 09 |
| Организационные документы | 2 |
| Распорядительные документы |
| Виды информационно-справочных документов |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| Составления организационных и распорядительных документов гостиницы  | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 5.3. Организация работы с документами** | **Содержание учебного материала**  | **4** | ОК 01-02ОК 04-05ОК 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 лабораторных занятий** | **2** |
| Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |  |
| **Всего:** | **58** |  |

**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 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 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>
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*[[3]](#footnote-3)*** | **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 Федерацииправовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесеправа и обязанности работников в сфере профессиональной деятельностиправа и обязанности работников в сфере профессиональной деятельностиобщие 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 заданийЭкспертная 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 деятельностиприменять 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 Федерацииорганизовывать 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. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Приложением 3 ПООП. [↑](#footnote-ref-2)
3. В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты. [↑](#footnote-ref-3)