

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 26.06.2023 11:53:17

Уникальный программный ключ:

4237c7c5b9b9e1a11b15f1546da92914015c4d8a1235f77474730719b9f0b1e

Пегосударственное аккредитованное некоммерческое частное

образовательное учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Н. И. Севрюгина
17 апреля 2023г.

**ОП.02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве**

Рабочая программа учебной дисциплины

Для студентов специальности 43.02.16

социально-экономический профиль

квалификация выпускника – Специалист по туризму и гостеприимству

Краснодар, 2023

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 08 апреля 2023г.
Председатель ПЦК Певтиев О.В.
Зав. ОПГС Академического колледжа
Елесева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9
от 08 апреля 2023 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования (приказ от 12.12.2022г. № 1100 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111) технического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство технического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО на 1 курсе (ах) во 2 семестре (ах).

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,
Бондаренко Н. А.

Генеральный директор «Телевизионное агентство «Медиа Тема», Бережная
Е. С. Директор ООО «КМ», г. Краснодар, Горбань М. А.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины
2. Структура и содержание дисциплины
3. Условия реализации дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся должен:

уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

Перечень формируемых компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих

Личностные результаты(ЛР):

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 16
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 17
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 18
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике	ЛР 25
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 28

2 Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	74
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	
В том числе:	
теоретическое обучение	
практические занятия	
консультации	
<i>самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация в форме	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
5 семестр			
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	4	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	4	
	В том числе практические занятия:	4	

	Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом		
	Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. 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	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 3. Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	4	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 4. Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач Практическое занятие № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	4	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 2. 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.	4	
Тема 2.2. Трудовой	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9

договор	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 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения	2	ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	12	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. 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. 2. 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	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. Тестирование		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		

Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	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	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность»		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебной literой и лекционным материалом Подготовка к практическим занятиям		
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов гостиниц - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	
6 семестр			
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	10	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	10	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	16	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	1. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	10	
	В том числе практические занятия:	6	
	Практическое занятие № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	14	ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4,

	1. Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности	10	3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
	В том числе практические занятия:	4	
	Практическое занятие № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		
Промежуточная аттестация	Экзамен		ОК 1-9 ПК 1.1 -1.2, 2.3 -2.4, 3.3 -3.4 ЛР 16-18, 21, 25, 28
Всего часов		68	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: **Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.** Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

Парты (2-х местная)

Стулья

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Компьютер

Доска меловая

Кабинет -правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированное рабочее место библиотекаря

Автоматизированное рабочее место читателей

Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ

Принтер

Сканер

Стеллажи для книг

Кафедра

Выставочный стеллаж

Каталожный шкафа

Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы)

Помещение для самостоятельной работы

Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:

Автоматизированные рабочие места обучающихся

Парты (2-х местные)

Стулья

Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду АНОПО «Челябинский колледж Комитент», с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для спо / В.В. Румынина. - 9-е изд., стер. - М.: Академия, 2017. - 224с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Анисимов, А.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина; под ред. А.Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 317 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Афанасьев, И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для спо / И.В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва: Юрайт, 2020. — 155 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

3. Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2019. — 235 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 177 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Капустин, А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.Я. Капустин, К.М. Беликова; под ред. А.Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 382 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для спо / В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В.И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 333 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для спо / А.П. Альбов [и др.]; под общей ред. А.П. Альбова, С.В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 458 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительные источники

1. Тузова Д.О. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб.для спо / под ред.Д.О.Тузова,В.С.Аракчеева. - М. : Форум, 2010. - 384 с. - (Профессиональное образование).
- 2.Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336с.: ил. - (Профессиональное образование).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними дискуссионными навыками и приемами, активно проявляет себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении дискуссионных вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, способен проявлять себя в групповой работе;</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Заслушивание презентаций.</p> <p>Проверка конспектов, практических работ, контрольных заданий по темам.</p> <p>Экзамен.</p>

<p>процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации; - систему документационного обеспечения управления 	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач, не активен в групповой работе;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, не принимает участие в групповой работе.</p>	
---	---	--