

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
от « 05 » 07 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ



А.М. Кривоносов
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
для специальности среднего профессионального образования
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2023 г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 72111 от 24.01.2023г.) с учетом примерной ООП по данной специальности.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5 от 05.07.2023 г

Одобрена на заседании цикловой комиссии Экономики и сервиса

Протокол № 5 от «28» июля 2023 г.

Председатель цикловой комиссии И.Н. Федосеева

Разработчик: Труш И.А., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОГЛАСОВАНО

Организация-партнер
ООО «Профи Тур»
Генеральный директор
Е.Н.Екимова
_____ 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 ОК01-02, ОК04-05, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-2 ЛР6-7, ЛР16	- 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 - оформлять документацию, 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 - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации

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 иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	84
в том числе:	
Во взаимодействии с преподавателем	14
из них:	
лекции	10
практические занятия	3
Промежуточная аттестация:	
экзамен	1
Самостоятельная работа студента, в т.ч. домашняя контрольная работа	70

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
Раздел 1. Введение в дисциплину		-	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	-	ОК 01-02
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	-	ОК 04-05
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	-	ОК 09
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		25	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	6	ОК 01-02
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	1	ОК 04-05
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		ОК 09
	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		
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	5	ОК 01-02
	Понятия и признаки юридического лица		ОК 04-05
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 09
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	Самостоятельная работа СР№1 Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	6	
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	1	ОК 01-02 ОК 04-05
	Самостоятельная работа СР№2 Решение ситуационных профессиональных задач по теме	5	ОК 09
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	
	Общие положения об обязательствах	1	
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств		
	Практическое занятие ПЗ№1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	1	
Тема 2.5. Правовое	Содержание учебного материала	11	

регулирование сферы туризма и гостеприимства	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Самостоятельная работа СР№3 Решение ситуационных профессиональных задач по теме.	10	
Раздел 3. Трудовое право		34	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	12	
	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	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		
	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		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Практическое занятие ПЗ№2. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	1	
	Самостоятельная работа СР№4 Решение ситуационных профессиональных задач по теме.	10	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	22	
	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	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Самостоятельная работа СР№5 Решение ситуационных профессиональных задач по теме	10	
Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		
	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.	1	
	Самостоятельная работа СР№6 Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	10	

Раздел 4. Административное право		11	
Тема 4.1.	Содержание учебного материала	11	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Административные правонарушения и административная ответственность	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	1	
Тема 4.2.	Содержание учебного материала		
Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	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.		
	Самостоятельная работа СР№7	10	
	Решение ситуационных профессиональных задач по теме		
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		13	
Тема 5.1.	Содержание учебного материала	1	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Целопроизводство и общие нормы оформления документов	Документ и его функция	1	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
Тема 5.2.	Содержание учебного материала	2	
Основные виды управленческих документов	Организационные документы. Распорядительные документы	1	
	Виды информационно-справочных документов		
	Практическое занятие ПЗ№3. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	1	
Тема 5.3.	Содержание учебного материала	10	
Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям	-	
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Самостоятельная работа СР№8. Домашняя контрольная работа Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	10	
	ЭКЗАМЕН	1	
	Итого во взаимодействии с преподавателем	14	
	ВСЕГО	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием: посадочными местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, доской учебной, дидактическими пособиями; программным обеспечением; видеофильмами; видеоборудованием (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель); экраном, проектором, магнитной доской; компьютерами по количеству посадочных мест; профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основная литература

Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для СПО / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Стригунова Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Вотинцева Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2020. — 299 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В. Можав ; под ред. Н. Г. Можавой. — Москва : ИНФРА -М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 279 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, экзамен

<p>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</p>	<p>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</p>
---	---

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы
дисциплины

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в сфере туризма и гостеприимства. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР16