

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова

2024 г.





РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ
основной профессиональной образовательной программы
43.02.16 ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВО

Челябинск 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве основной профессиональной образовательной программы специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР
Л.П. Попкова 
«20» февраля 2024 г.

Специалист по УМР
А.Н. Сивачёва 
«20» февраля 2024 г.

Разработчик: А.В. Плешакова – преподаватель Многопрофильного колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 12.12.2022 г., № 1100).

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить умения и знания, необходимые для формирования общих компетенций (таблица 1) и профессиональных компетенций (таблица 2).

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование общей компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; оформлять-бизнес план</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции	Показатели освоения профессиональной компетенции
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; основы делопроизводства
ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Знания: основы трудового законодательства Российской Федерации; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций

	<p>основы делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности</p>
<p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма</p>	<p>Умения: организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных; владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; программное обеспечение деятельности туристских организаций этику делового общения; основы делопроизводства</p>
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p>	<p>Умения: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; требования к оформлению и учету заказов; порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; основы делопроизводства</p>
<p>ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Умения: координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма; нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; требования к оформлению и учету заказов; основы делопроизводства</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	82
Практическая подготовка	48
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	44
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	-
дифференцированный зачет (зачет)	2
Самостоятельная учебная работа обучающегося (всего)	-
Консультации	-
Экзамен	-
Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) – в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
2 курс (4 семестр)										
Введение. Стартовая диагностика	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права	28	28	20	10	16	2	-	-	-	-
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 1. Анализ законодательства по правовому регулированию предпринимательской деятельности	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 2. Составление учредительных документов предприятия (гостиницы, турагенства, туроператора, экскурсионного бюро)	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 3. Составление алгоритма государственной регистрации индивидуального предпринимателя	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач и составление плана действий в случае неоказания туристских услуг с учетом возможных рисков и форс-мажорных ситуаций	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.4 Обязательственное право	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 5. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 1.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 6. Анализ нормативно-правовых актов: Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации», «Правила предоставления гостиничных услуг»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач по правовому регулированию сферы туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 8. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие № 1. Круглый стол «Актуальные проблемы гостиничного сервиса и туризма в РФ»	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 2. Трудовое право	24	24	10	10	14	-	-	-	-	-
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Трудовой договор	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 9. Составление должностных инструкций работников сферы туризма и гостиничного сервиса	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 10. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 11. Решение ситуационных профессиональных задач по трудовому праву	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха	2	2		2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие 12. Ролевая игра «Прием на работу и увольнение в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Заработная плата	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие 13. Разбор расчетных листов	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие 14. Решение ситуационных профессиональных задач по расчету различных выплат	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2.5 Ответственность за нарушение трудового законодательства	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 15. Разрешение трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Раздел 3. Административное право	12	12	6	4	6	2	-	-	-	-
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 16. Составление таблицы «Виды административных взысканий»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 17. Анализ кейса «Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-

Практическое занятие № 18. Ролевая игра «Судебное разбирательство в арбитражном суде»	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Контрольное занятие 2. Интеллектуальная игра «Правовой брейн-ринг»	2	2	2	-	-	2	-	-	-	-
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	16	16	12	6	8	-	-	-	-	2
Тема 4.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Тема 4.2 Основные виды управленческих документов	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 19. Анализ кейса «Основные требования к составлению и оформлению документов»	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 20. Анализ, составление и оформление управленческих документов	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Практическое занятие № 21. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Тема 4.3 Организация работы с документами	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Практическое занятие 22. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Дифференцированный зачет	2	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Итого	82	82	48	32	44	4	-	-	-	2

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический (двухместный) – 26 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 6 шт.
3. Стол преподавателя – 1 шт.
4. Стул – 58 шт.
5. Доска классная – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450782>
2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454031>

Дополнительная литература:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722> (дата обращения: 18.05.2023).

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся по учебной дисциплине, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля		
Задания для стартовой диагностики	Оценка результатов тестирования Оценка выполненных заданий Наблюдение за деятельностью обучающихся	ОК 02, ОК 03, ОК 05
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Устный / письменный опрос	Оценка ответов обучающихся	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Практические задания	Оценка выполненных заданий Сравнение с эталоном	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Практикоориентированные ситуационные задачи	Оценка выполнения ситуационных задач Наблюдение за деятельностью обучающихся при работе в микрогруппах	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Тематика научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	Оценка результатов защиты ИР по дисциплине, рефератов Оценивание сообщений и презентаций	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Мини-проекты	Оценка подготовленного проекта Оценивание сообщений и презентаций	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Контрольные работы (контрольные занятия)	Оценка выполненных заданий	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Задания для промежуточной аттестации		
Тестовые задания	Оценка результатов тестирования	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2
Практические задания	Оценка выполненных заданий	ОК 01-05, ОК 09 ПК 1.1-П 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве и способствует успешному овладению учебным материалом в разнообразных формах аудиторной работы, в процессе внеаудиторной подготовки и оценивает систематичность учебной работы студента.

В начале изучения дисциплины ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве (в течение первых двух недель) осуществляется стартовая диагностика обучающихся. Входной контроль проводится с целью определения стартового уровня подготовки студентов, который в дальнейшем сравнивается с результатами следующих этапов мониторинга уровня достижения планируемых образовательных результатов: выстраивания индивидуальной траектории обучения на основе контроля их знаний. Результаты входного контроля являются основанием для проведения корректирующих мероприятий, а также формирования подгрупп и организации дополнительных консультаций.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве в форме дифференцированного зачета.

При промежуточной аттестации обучающихся на дифференцированном зачете по дисциплине ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве на соответствие персональным достижениям требованиям к образовательным результатам, заявленных ФГОС СПО, преподавателем учитывается итоговый рейтинг обучающегося по дисциплине и принимается решение об освобождении обучающегося от процедуры промежуточной аттестации.

При условии итоговой рейтинговой средневзвешенной оценки обучающегося не менее 4 баллов, соответствующей рейтингу от 4,0 до 4,4 баллов обучающийся может быть освобожден (на усмотрение преподавателя) от выполнения заданий на дифференцированном зачете с оценкой «хорошо». Если обучающийся претендует на получение оценки «отлично», он должен присутствовать на дифференцированном зачете и выполнить все задания, предусмотренные для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

Обучающийся, имеющий итоговый рейтинг от 4,5 до 5 баллов, освобождается от выполнения заданий на дифференцированном зачете и получает оценку «отлично».