

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
31 марта 2023 г.

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

Челябинск 2023

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 Педагогического совета №5, протокол №5 от «30» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

И.Н. Романенко
«30» марта 2023 г.



Специалист по УМР

О.А. Швецова
«30» марта 2023 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 Минпросвещения 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 | <p>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> <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;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>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 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> |
| | <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>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);</p> |

| | |
|--|---|
| | 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: Владеть методикой хранения и поиска информации Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Основы делопроизводства |
| ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Умения: Применять правовые нормы в профессиональной деятельности Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом Знания: Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации |
| ПК 1.3 Координировать и контролировать 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 Знания: Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Умения: Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных Знания: Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе |
| ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы | Умения: Вести документацию, хранение и извлечение информации |

| | |
|--|--|
| <p>клиентов</p> | <p>Осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа на основе НПА Собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные Формировать банки данных Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> |
| <p>ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа</p> | <p>Умения: Нормативное регулирование требований к оформлению и учету заказов Знания: Стандарты, нормы и правила ведения документации</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 |
| <i>1 курс (2 семестр)</i> | | | | | | | | | | |
| 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, турагентства, 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

Освоение программы учебной дисциплины предполагает наличие лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Мультимедийная доска – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический (двухместный) – 12 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 14 шт.
3. Стол преподавателя – 1 шт.
4. Стул – 41 шт.
5. Тумба (кафедра) – 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. 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>.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16129-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/530506>.

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>.

Перечень используемого программного обеспечения:

- 1 Microsoft Office
- 2 PhotoShopExtendedCS6
- 3 Corel
- 4 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 ответов обучающихся Оценка результатов тестирования | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2 |
| Тестовые задания | Оценка результатов тестирования | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Устный / письменный опрос | Оценка ответов обучающихся | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Практические задания | Оценка выполненных заданий Сравнение с эталоном | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Практикоориентированные ситуационные задачи | Оценка выполненных заданий | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации) | Экспертная оценка работы, устной защиты, презентации по критериям Заполнение чек-листов | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Контрольные работы (контрольные занятия) | Оценка выполненных заданий | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Задания для промежуточной аттестации | | |
| Тестовые задания | Оценка результатов тестирования | ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.2 |
| Практические задания | Оценка выполненных заданий | ПК 1.1-ПК 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».