

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по образовательной
деятельности

Еремеева О.В.

(подпись, ФИО)

« 05 » _____ 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

на 108 часов

для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
12 декабря 2022 г. № 1100

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа

Лукашин И.А.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 02 » _____ 20 24 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – получение будущими специалистами основ правовых знаний; выработка умения ориентироваться в законодательстве; закрепление у студентов основных моделей правомерного поведения в типичных правовых ситуациях; применение правовых знаний в практической деятельности.

Задачи изучения дисциплины (модуля)

- изучение основы конституционного права Российской Федерации;
- изучение субъектов предпринимательской деятельности;
- изучение видов объектов гражданских прав;
- изучение организационно-правовых форм юридических лиц;
- изучение видов договоров в хозяйственной деятельности и порядок их составления;
- изучение основ трудового права Российской Федерации;
- изучение действующие законодательную и нормативную базу профессиональной деятельности;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является общепрофессиональной дисциплиной вариативной части ОП.03. Обучение по данной дисциплине предполагает успешное освоение предметов документационное обеспечение управления, безопасность жизнедеятельности, аудит, основы бухгалтерского учета, налоги и налогообложение, экономика организации и др.

Набор входящих знаний, обеспечивает требуемый уровень для изучения основных нормативно-правовых документов, защиту своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	2 семестр	---- семестр	---- семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	108			108
Аудиторные занятия, в т.ч.:	108			108
лекционные (ЛК)	54			54
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	54			54
лабораторные (ЛР)				
Самостоятельная работа студентов (СРС)				
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)				
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	экзамен			экзамен

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровни сформированности компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	Пороговый: - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. <p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
Уметь	<p>Пороговый:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом.
	<p>Стандартный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации.
	<p>Эталонный:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС СРС
				ЛК	ПЗ (СЗ)	Аудиторная	
1	1	Основы конституционного права Российской Федерации	20	10	10		
2	2	Правовое регулирование экономических правоотношений	20	10	10		
3	3	Основы трудового права Российской Федерации	20	10	10		

		Федерации					
4	4	Основы административного права	21	12	12		
5	5	Экономические споры	24	12	12		
Всего			108	54	54		

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
	1	Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Основы государственной и правовой системы РФ.
	2	Правовое регулирование экономических отношений. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Источники права. Нормативно-правовой акт. Понятие наемного труда. Признаки предпринимательской деятельности.
	3	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.
	4	Понятие административного права. Административная ответственность и административное правонарушение. Состав административного правонарушения. Административное наказание, его виды. Лица уполномоченные назначать административные наказания. Процедура назначения административного наказания.
	5	Понятие и виды экономических споров. Основные положения гражданского судопроизводства. Судебный порядок разрешения споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий

1	1	Основы конституционного права Российской Федерации
2	2	Правовое регулирование экономических правоотношений
3	3	Основы трудового права Российской Федерации
4	4	Основы административного права
5	5	Экономические споры

3.4. Лабораторные занятия

Форма обучения: очная

Лабораторные задания учебным планом не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения: очная

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации. Основы государственной и правовой системы РФ.	реферат-обзор
2	2	Правовое регулирование экономических отношений. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Источники права. Нормативно-правовой акт. Понятие наемного труда Признаки предпринимательской деятельности.	реферат-обзор
3	3	Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Трудовая дисциплина. Трудовые споры.	реферат-обзор
4	4	Понятие административного права. Административная ответственность и административное правонарушение. Состав административного правонарушения. Административное наказание, его виды. Лица уполномоченные назначать административные наказания. Процедура назначения	реферат-обзор

		административного наказания.	
5	5	Понятие и виды экономических споров. Основные положения гражданского судопроизводства Судебный порядок разрешения споров. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров.	реферат-обзор

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Модуль	Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
2	2	ПР	Решение ситуационных задач	2
5	5	ПР	Решение ситуационных задач	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1 Печатные издания

1. Трудовое право : учеб. пособие / Т. А. Силянская, Д. М. Побежимов, Р. Р. Ефаров. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 149 с.
2. Основы права : учеб. пособие / Смоленский М. Б. - 8-е изд., стер. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 413 с.
3. Право социального обеспечения : учеб. пособие / И. С. Мерзлякова [и др.]. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 189 с.

6.1.2 Издания из ЭБС

1. Правовые основы государственной службы : Учебное пособие / Т. Ф. Петрова. - СПб. : Троицкий мост, 2017. - 124 с.
<http://www.trmost.ru/userfiles/flash/pogs/index.html?%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0&668953720554&144>
2. Дисциплинарная ответственность работников : Практическое пособие / Петров А.Я. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 89. <https://www.biblio-online.ru/book/47EC37CE-5368-48FD-8591-6AAAD959ADB0>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1 Печатные издания

1. Право социального обеспечения в вопросах и ответах / Дзгоева-Сулейманова Ф. О. - Москва : Проспект, 2016. - 224 с.
2. Трудовое право: учеб. / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова. - 5-е изд. - Москва : Оригинал-макет, 2016. - 536 с.
3. Основы права : учеб. пособие / Смоленский М. Б. - 6-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 413 с.
4. Процессуальные аспекты рассмотрения трудовых споров : учеб. пособие.: в 2 ч. Ч. 2 / В. В. Бессонова, М. В. Трошкова. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 132 с.

6.2.2 Издания из ЭБС

1. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие / Зарипова З.Н., Клепоносова М.В., Шавин В.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 197. <https://www.biblio-online.ru/book/8C679398-3C4F-4A23-8077-35B04D27FBB6>
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 477. <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Краткий юридический словарь / под ред. А.В. Малько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 560 с.
2. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов А. В. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с.
3. Большой словарь-справочника кадровика / Ю. А. Лукаш. - Москва : Кн. мир, 2004. - 512 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. КАДРОВАЯ СЛУЖБА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ- журнал.2013
2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ В РОССИИ- журнал. 2017

6.4.2. Издания из ЭБС

1. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА - журнал.2017
2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ- журнал.2014

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	---

<p>672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб.05-308. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности предназначен для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается по заявке преподавателя). Располагается в метод.кабинете 305. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Амурская, 15, каб. 05-309. Кабинет для самостоятельной работы</p>	<p>Комплекс специальной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы. Компьютерные устройства. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Для организации самостоятельной работы студентов используются Методические рекомендации по разработке методического обеспечения самостоятельной работы студентов МР 7.3.03-01-2014.

Работа по организации СРС включает следующие этапы:

1. Определение методики выполнения задний в соответствии с принятыми стандартами.
2. Обеспечение студентов методиками расчетов и алгоритмами формулировок выводов и рекомендаций.
3. Определение форм и методов контроля выполнения СРС (проверка наличия в тетрадях конспектов, письменных работ).

Задачи СРС по освоению дисциплины:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого мышления;
- выработка умений и навыков рациональной работы с документами нормативно-законодательного регулирования.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является *выполнение следующих требований:*

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;

- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;

- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;

- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов. Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо *выполнение следующих требований:*

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):

- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;

- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;

- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;

- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);

- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;

- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;

- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;

- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;

- владеть навыками работы в команде.

В методических указаниях к практическим занятиям включается следующая информация:

- рекомендации по применению теоретического материала в процессе выполнения практических заданий;

- перечень заданий к контрольной работе;

- вопросы для коллоквиума, выносимые на обсуждение в рамках изучаемой темы;

- перечень нормативно-правовых источников, необходимых для подготовки к практическим занятиям;

- список источников, необходимых для самостоятельной работы при подготовке к каждому практическому занятию.

Студенты заочной формы обучения выполняют контрольную работу, которая предоставляется преподавателю для проверки. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы содержат перечень теоретических вопросов для оценки

знаний и навыков. Вариант контрольной работы выбирается студентом по последней цифре номера зачетной книжки.

Процесс подготовки, написания и защиты контрольной работы включает несколько этапов:

- выбор варианта задания;
- составление плана контрольной работы;
- подбор и изучение документов нормативно-законодательного регулирования, литературы;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы и проверка у преподавателя;
- защита контрольной работы.

Контрольная работа должна содержать по структуре следующее:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (разделы, раскрывающие основные вопросы);
- заключение;
- список использованных источников.

Студенты всех форм обучения информируются о допуске к зачету: все задания, выносимые на самостоятельную работу, должны быть выполнены в соответствии с графиком. Выполненная и представленная к итоговому контролю самостоятельная работа является допуском к зачету. Студенты информируются о критериях получения допуска по результатам самостоятельной работы:

- содержание теоретических вопросов раскрыто в требуемом объеме;
- правильно и в полном объеме выполнено практическое задание;
- в требуемом объеме использованы документы нормативно-законодательного регулирования, литературы.

