

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ директора  
ГБПОУ «ПК»  
от 22.04.2024 г. №417-03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и  
гостеприимстве**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
43.02.16 Туризм и гостеприимство*

**Самара, 2024**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ФГОССПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК04-05, ОК09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01-02 ОК04-05 ОК09	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права в взаимодействиим с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения в гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>основные законодательные акты</p> <p>другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туристическом бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства</p> <p>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	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	57
<b>вт.ч.в форме практической подготовки</b>	
вт. ч.:	
Теоретическое обучение	19
Практические занятия	38
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>49</sup>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	дз

## 2.2. Тематический план содержания учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>50</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК01-02 ОК04-05 ОК09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК01-02 ОК04-05 ОК09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	4	
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		
	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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК01-02 ОК04-05 ОК09
	Понятия и признаки юридического лица	2	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
	<b>В том числе практические и лабораторные занятия</b>		

<sup>50</sup>В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или экскурсионного бюро	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность	2	
	Сроки осуществления защиты гражданских прав		
	<b>В том числе практических лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Общие положения об обязательствах		
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	2	
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	<b>В том числе практических лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление договоров, применяющих ся в гостиничной сфере	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция	2	
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	<b>В том числе практических лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ, локальных нормативных актов	2	
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса		
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		

<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	2	
	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 правовое обеспечение		
	<b>В том числе практически лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Составление трудового договора сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	<b>В том числе практически лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2	
	Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и исимулирующие 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.		
	<b>В том числе практически лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Административные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	OK01-02 OK04-05
	Административное право как отрасль его источники		

<b>правонарушения и административная ответственность</b>	Административные правонарушения: понятие, признаки		OK09
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	2	
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		
	Защита прав законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства-юридических лиц и физических лиц.		
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 5.1. Дело производства и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Документ и его функция	2	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Организационные документы	2	
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов	2	
	<b>В том числе практические и лабораторных занятий</b>		
	Составление организационных и распорядительных документов в гостинице		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK01-02 OK04-05 OK09
	Понятие и принципы организации документооборота	2	
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>В том числе практические и лабораторных занятий</b>		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>57</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Захарова, Н.А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. –

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н.А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. –

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. –

Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PRO Образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Обутверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035года»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения <sup>51</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие отношения в сфере туризма и гостеприимства в Российской Федерации и правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе права и обязанности работников в профессиональной деятельности и обязанности работников в профессиональной деятельности общепубличных организаций в сфере профессиональной деятельности и обязанности работников в профессиональной деятельности общепубличных организаций в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документации по обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий. Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный фронтальный опрос. Письменная работа в формате тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по работе тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>

<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права в привзаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права в привзаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями</p>	<p>уационных задач.</p>
<p>документы, регулирующие отношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, с оставление, учет и хранение отчетных данных</p>	