

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 05.11.2023 17:57:34

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом генерального директора

АНО СПО «Колледж ВУиТ»

И.А. Поленовой

от 22 мая 2023 г. №82

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМА И**  
**ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

общепрофессиональный цикл

основной профессиональной образовательной программы по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

квалификация выпускника – специалист по туризму и гостеприимство

ОДОБРЕНА  
Педагогическим Советом  
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Мигунова Елена Григорьевна, заведующая отделением «Сервиса и информационных технологий» АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. № 1100.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее — программа УД) является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО **43.02.16 Туризм и гостеприимство**.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в обязательную часть общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

### Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент **должен уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

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

### Вариативная часть – не предусмотрена.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться **общие компетенции (ОК)**:

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 иностранном языках

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающихся – **56** часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – **54** часов.
- самостоятельная работа - 2 часов

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППСЗ – не предусмотрена.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	36
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме	Контрольной работы

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.  
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>6/-</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	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>20/8</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки		
	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.	1	
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	Понятия и признаки юридического лица		
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц	2	
	Индивидуальные предприниматели		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	<b>2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Сделки: понятие, содержание, форма		
	Представительство и доверенность	1	
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	2,3
	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>	1
	Общие положения об обязательствах		
	Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	1	
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	2,3
	Составление договоров, применяющихся 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>	1
	Защита прав потребителей		
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг	1	
	Правовое регулирование рекламы		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	2,3
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>16/8</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов	1	
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		



<b>Федерации</b>	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	1	
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	2,3
	Составление трудового договора с 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>	1
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	1	
	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 практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	2,3
	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>	1
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	1	
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	2,3
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			

<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4/-</b>		
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	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			
<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>	<b>1</b>	
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	<b>1</b>		
	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.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10/4</b>		
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	
	Документ и его функция	<b>2</b>		
	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>	<b>1</b>	
	Организационные документы	<b>1</b>		
	Распорядительные документы			
	Виды информационно-справочных документов			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		<b>2,3</b>
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	<b>2</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
	Понятие и принципы организации документооборота	<b>1</b>		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса			
	Документы по трудовым отношениям			
	Деловая речь и ее грамматические особенности			<b>2</b>
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>				

	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>		Л-18 Пр-36 Ср-2	
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета Кабинет Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

офисная мебель на 44 мест, демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1шт., криминалистический чемодан – 2 шт., фотоаппарат – 2 шт., кафедра.

WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

#### **3.2. Информационное обеспечение**

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Основные источники**

1. Вотинцева, Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 299 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01653-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982341>

2. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / сост. Т. Е. Кушелева : ГБПОУ МИПК им. И. Федорова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : ГБПОУ МИПК им. И. Федорова, 2020. - 208 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1684062>

#### **Дополнительные источники**

1. Агешкина, Н. А. Основы функционирования гостиничной индустрии : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 328 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072197. - ISBN 978-5-16-015974-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072197>

2. Сергеева, Е. П. Правовое обеспечение коммерческой деятельности. Практикум : учебное пособие / Е. П. Сергеева. - Минск : РИПО, 2022. - 115 с. - ISBN 978-985-895-013-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/>

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

Результаты обучения <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном 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 стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников;</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>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 при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление,</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление</p>	

<sup>1</sup> В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

учет и хранение отчетных данных	документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
---------------------------------	--	--