

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

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

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

2025г.

РАССМОТРЕНА
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 8
от 30 мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»
№157-ОД от 02 июня 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство** базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 24 января № 72111).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Кузнецова Ирина Михайловна, преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперт:

Киосе М.И. к.э.н. председатель МЦК УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм ГБПОУ «ВЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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.

Профессиональная направленность реализуется через формирование элементов следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 3.1 Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания

ПК 3.2 Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания

ПК 3.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания

ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	-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 нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; -организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	-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; -общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; -стандарты, нормы и правила ведения документации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	62
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
консультации	4
самостоятельная работа	4
промежуточная аттестация (экзамен)	6

	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение. Повторение. Подготовка к освоению учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»		2	
Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		25	
Тема 1.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	5	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	1.Общие сведения о ДОУ. Документ и его функции. Нормативно – методическая база ДОУ 2. Классификация документов. Основные требования к составлению и оформлению документа.	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	1.Практическое занятие № 1 «Оформление реквизитов документов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Употребление прописных и строчных букв.	1	
Тема 1.2 Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	13	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	1.Организационные документы: учредительные документы, учредительный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание 2.Справочно – информационные документы: докладная записка, служебная записка,	2	

Тема 1.3 Организация работы с документами	объяснительная записка, заявление, протокол заседания, акт, справка. 3. Деловые письма	10	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1.Практические занятия № 2 «Составление приказов по личному составу» 2.Практические занятия № 3-4 «Составление справки, докладной записки» 3.Практические занятия № 5-6 «Составление служебных писем»	4 4	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление проектов приказов; объяснительных записок.	1	
	Содержание учебного материала	7	
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практические занятия № 7-8 «Заполнение документации по трудовым отношениям»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление резюме при приеме на работу		
Раздел 2 Основы предпринимательс кого и гражданского права	10		
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательс кой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	Предпринимательская деятельность, ее признаки: самостоятельность, направленность на систематическое получение прибыли; предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования, частно – правовое регулирование; публично – правовое регулирование предпринимательской деятельности.	2	

	<p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и неимущественные отношения. Гражданские правоотношения. Действие законодательных актов, нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</p>		
<p>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p>
	<p>Юридическое лицо, их классификация, функции и правоспособность. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица. Органы юридического лица.</p>	2	
	<p>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</p>	2	
	<p>1.Практическое занятие № 9 «Формирование учредительных документов гостиницы»</p>	2	
<p>Тема 2.3. Сделки, представительства, сроки Тема 2.4 Обязательное право</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p>
	<p>Сделки: понятие, форма, содержание. Представительство и доверенность. Общие положения об обязательствах. Правовое регулирование договорных отношений. Виды договоров, заключение договоров, оферта и акцепт. Отдельные виды обязательств</p>	2	
<p>Тема 2.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	<p>ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4</p>
	<p>Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. Правовое регулирование рекламы</p>	2	

Раздел 3. Трудовое право		11	
Тема 3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	Законодательство о занятости и трудоустройстве населения. Формы занятости. Права граждан и гарантии государства в реализации права граждан на труд Органы занятости населения и их функции Правовое положение безработных граждан Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса	2	
Тема 3.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	5	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
	Трудовой договор: понятие, сроки, формы Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, испытательный срок, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице Основания прекращения трудового договора. Изменения трудового договора Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 10 «Составление трудового договора с сотрудником сферы туризма и гостеприимства»	2 1	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач: «Расторжение трудового договора по инициативе работника», «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», «Внесение изменений в условия трудового договора»		
Тема 3.3 Рабочее время и	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09

время отдыха	<p>Понятие рабочего времени, виды, учет. Нормальная продолжительность рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие и виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p>	2	ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Тема 3.4	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	<p>Заработная плата, механизм правового регулирования заработной платы Система оплаты труда и стимулирующие выплаты. Порядок выплаты заработной платы Защита заработной платы 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</p>	2	
Раздел 4.		4	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Административное право			
Тема 4.1	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Административные правонарушения и административная ответственность	<p>Административное право, его признаки. Административное правонарушение, субъекты и объекты его; объективная и субъективные стороны административного правонарушения Административные наказания; процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях. Административная ответственность, ее признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Виды административных взысканий</p>	2	
Тема 4.2	Содержание учебного материала	2	ОК01-02, 04 - 05,09 ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4
Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	<p>Осуществление и защита нарушенных прав и законных интересов в сфере туризма и гостеприимства – юридических и физических лиц Понятие спора. Причины, условия и поводы возникновения споров. Индивидуальный трудовой спор, рассмотрение его в судебных органах. Примириительные процедуры.</p>	2	

административных споров			
Консультации Тема: Современное деловое письмо		4	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего		62	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения: рабочий стол преподавателя, методические указания для выполнения практических работ (электронная версия).

Технические средства обучения: компьютер, телевизор, принтер, сканер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1.Золотовский, В.А., Правовое регулирование туристической деятельности [Текст]: учебное пособие / В.А. Золотовский. - М.: Издательский центр «Академия», 2021. - 463с.

2.Петрова, Г.В.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. [Текст]: учебник /Г.В. Петров. – 3-е изд. Стер. – М.: Академия, 2021 – 320с.

3.2.2. Электронные ресурсы

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.

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзорный 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.

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.

4. Кухаренко,Т.А.Правовоеобеспечениепрофессиональнойдеятельности:учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с.

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственныхорганизаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В.Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с.

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 220 с.

7. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией: учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 180 с.

8. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для

студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 160 с.

3.2.3.Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24ноября 1996 г. N132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации.

2. ЗаконРФот07.02.1992 N2300-1(ред. от11.06.2021)«О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019N2129-р (ред.от23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Входной контроль знаний и умений, сформированных в ходе получения среднего общего образования, осуществляется в форме письменной проверочной работы, с учетом их дальнейшего применения при формировании общих и профессиональных компетенций в рамках учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

4.1 Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;	понимание основных законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	устный опрос
-правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе;	четко формулировать правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	устный опрос
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	четко формулировать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	устный опрос
-общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;	Ориентироваться в общих требованиях к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства	устный опрос
-стандарты, нормы и правила ведения документации;	четко ориентироваться в стандартах, нормах и правилах ведения документации	устный опрос
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		

-применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	точно и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	правильно применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	четко организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	наблюдение за ходом выполнения практических работ
-оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	наблюдение за ходом выполнения практических работ

