

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



КОЛЛЕДЖ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОПД.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Среднего профессионального образования  
очная форма обучения  
**(базовый уровень)**

Красноярск  
2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта

**Базовый уровень среднего профессионального образования**

Рабочую программу составил (а, и)  
Ст. преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

---

(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой общественных наук  
Заведующий кафедрой Козловская В.А. доцент, к.фил.наук

---

(подпись)

«15» мая 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа  
«15» мая 2024 г. Протокол № 09

Председатель учебно - методического совета колледжа Рыгина Е.А. / \_\_\_\_\_/.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении программам профессиональной подготовки кадров.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» относится к общепрофессиональному циклу.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** владеть методикой подготовки текстов, сообщений в контексте профессиональных обязанностей; применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей, составлять договорную документацию в соответствии со своими профессиональными функциями, использовать хозяйствственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов.

В результате освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» обучающийся 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;

**– 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;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих** компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
лекции, уроки	20
практические занятия	22
<i>из них в форме практической подготовки</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>14</b>
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета с оценкой совместно с ОПЦ.02	
Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
	<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>	<b>20</b>	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<p><b>Содержания учебного материала</b></p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.</p> <p>Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p>Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>Составить схему «Источники предпринимательского права РФ», регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ в порядке убывания их юридической силы.</p>	1	ОК 01, 05, 09
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<p><b>Содержания учебного материала</b></p> <p>Понятия и признаки юридического лица.</p> <p>Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.</p> <p>Отдельные виды юридических лиц.</p> <p>Индивидуальные предприниматели.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.</p> <p>Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.</p>	1	ОК 01, 02, 05, 09
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	<p><b>Содержания учебного материала</b></p> <p>Сделки: понятие, содержание, форма.</p> <p>Представительство и доверенность.</p> <p>Сроки осуществления и защиты гражданских прав</p> <p><b>Практические занятия</b></p>	1	ОК 01, 05, 09

	Решение ситуационных профессиональных задач.			
<b>Тема 1.4. Обязательное право</b>	<b>Содержания учебного материала</b>		<b>1</b>	OK 01, 02, 05, 09
	Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.			
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Практические занятия</b>		<b>1</b>	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере. Составление договоров, применяющихся в туристской сфере.			
<b>Тема 1.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержания учебного материала</b>		<b>2</b>	OK 01, 02, 04, 09
	Защита прав потребителей Основные нормативно-правовые акты, регулирующие туристскую и гостиничную деятельность.			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач. Квиз по ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» и Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Ответы на вопросы по ФЗ «О рекламе»			<b>4</b>	
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>				<b>18</b>
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержания учебного материала</b>		<b>2</b>	OK 01, 04, 09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного и туристского бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях.			
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	Викторина «Трудовое законодательство»			
	<b>Содержания учебного материала</b>		<b>2</b>	OK 01, 02, 04, 05, 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. 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>Практические занятия</b> Деловая игра «Собеседование и устройство на работу в организацию сферы туризма или гостеприимства». Заполнение необходимых документов для деловой игры (резюме, письмо-приглашение, заявление о приеме на работу, приказ о приеме на работу, трудовой договор, должностная инструкция). Решение ситуационных профессиональных задач.	<b>4</b>	
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержания учебного материала</b> Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени/ Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной и туристской индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуск. <b>Практические занятия</b> Решение ситуационных профессиональных задач.	<b>2</b>	OK 01
<b>Тема 2.4. Заработка плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержания учебного материала</b> Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработка плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. МРОТ. Ответственность за задержку выплаты 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>Практические занятия</b> Разбор расчетных листков и расчет различных выплат/ Расчет средней заработной платы отдельных категорий работников гостиничного предприятия.	<b>2</b>	OK 01, 09
	<b>Раздел 3. Административное право</b>	<b>4</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержания учебного материала</b>	<b>1</b>	OK 01, 02, 09

<b>Административные правонарушения и административная ответственность</b>	Административное право как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки. Административная ответственность за коррупционные нарушения. Административные правонарушения в сфере гостеприимства и туризма. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Понятие и виды административных взысканий.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить анализ КоАП РФ Статья 14.39. Нарушение требований законодательства о предоставлении гостиничных услуг.	2	
<b>Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержания учебного материала</b> Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 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.	1	OK 01, 09
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		12	
<b>Тема 4.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержания учебного материала</b> Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	1	OK 02, 05, 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение основных положений: "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	
<b>Тема 4.2. Основные виды управленческих</b>	<b>Содержания учебного материала</b> Организационные документы. Распорядительные документы.	1	OK 01, 02, 04, 05, 09

<b>документов</b>	Виды информационно-справочных документов.		
	<b>Практические занятия</b>		2
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
<b>Тема Организация работы документами. Электронный документооборот.</b>	<b>4.3. Содержания учебного материала</b>	2	OK 01, 02, 04, 05, 09
	Понятие и принципы организации документооборота.		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.		
	Деловая речь и ее грамматические особенности.		
	Автоматизация документооборота. Электронная цифровая подпись.		
	Системы электронного документооборота для гостиниц и турфирм.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Деловая игра « Оформление командированных»		
	Составление документов для уголка потребителей в отеле.		
<b>Зачет с оценкой</b>		2	
<b>ИТОГО</b>		<b>56</b>	

### **3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места - стол -15 шт.; стул -30 шт.; информационные стенды -4 шт.
- рабочее место преподавателя.

Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия:

- ноутбук-1шт., экран -1шт., проектор -1шт., доска меловая -1шт.;
- беспроводной доступ сети.

Технические средства обучения:

- Программное обеспечение, Windows Microsoft Office, SumatraPDF, K-Lite, Браузер Mozilla Firefox , Dr.Web, 7-Zip.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 165 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/513722>. – Режим доступа: по подписке.

2. 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. – — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>. – Режим доступа: по подписке.

3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 248 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/520191>. – Режим доступа: по подписке.

##### **Дополнительные источники:**

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 89 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/530509>. – Режим доступа: по подписке.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 247 с. – URL: <https://urait.ru/bcode/531240>. – Режим доступа: по подписке.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»- [https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/nacionalnyy\\_proekt\\_turizm\\_i\\_industriya\\_goste priimstva/](https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm/nacionalnyy_proekt_turizm_i_industriya_goste priimstva/)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> <li>- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</li> </ul>	<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>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</li> </ul>	<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 документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	