

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и**  
**гостеприимстве**

Самара, 2025

Рассмотрено на заседании  
ПЦК Пищевых производств и обслуживания  
Протокол № 9  
от «24» апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК Ильичева О.С.

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (приказ Минобрнауки России от 12.12.2022 № 1100)

**Организация - разработчик:** ГБПОУ «СТЭК»

**Разработчик:** О.В. Сафонова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

**Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза: \_\_\_\_\_ ФИО, должность

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_ ФИО, должность

**Внешняя экспертиза: (при наличии)**

Содержательная экспертиза: \_\_\_\_\_

ФИО, должность, полное название ОУ СПО и/или ВПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

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

## **ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве**

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

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

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

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной дисциплиной общепрофессионального цикла основной образовательной программы.

### **1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины 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.

В результате освоения учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента - 62 часов, включая:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 56 часа;  
 самостоятельной работы студента– 6 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>	62
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практическая работа	18
Самостоятельная работа (всего)	6
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6
Итоговая аттестация в форме: экзамен	

## 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	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>27</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Правовое регулирование предпринимательской деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	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. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
<b>Тема 2.2.</b> Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<b>Содержание учебного материала</b>	3	1,2
	Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели		
	<b>Практические работы № 1-2</b>	2	2,3
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2

Сделки, представительство, сроки	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>Практические работы № 3-4</b>	2	1,2
	Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
Тема 2.4. Обязательственное право	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1,2
	Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств		
	<b>Практические работы № 5-6</b>		
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы		
	<b>Практические работы № 7-8</b>		
	Решение ситуационных профессиональных задач Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	3
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>17</b>	
Тема 3.1.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2



Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	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 гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
<b>Тема 3.2.</b> Трудовой договор	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	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 работы № 9-10</b>	2	2,3
<b>Тема 3.3.</b> Рабочее время и время отдыха	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	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 индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	<b>Практические работы № 11-12</b>	2	2,3
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 3.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2

Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы 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>Практические работы № 13-14</b>	<b>2</b>	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Административные правонарушения и административная ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	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>Тема 4.2.</b> Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	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.		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Делопроизводство и общие нормы оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов		
<b>Тема 5.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2

Основные виды управленческих документов	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов		
	<b>Практические работы № 15-16</b>	2	2,3
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
Тема 5.3. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1,2
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>Практические работы № 7-18</b>	2	2,3
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Всего часов аудиторной нагрузки	58	
	Часы самостоятельной работы	6	
	Итого:	62	

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

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

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

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

##### **Основные источники:**

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, 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.
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. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с.

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

**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) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с	

и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	
---	---	--