

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж

(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



Г.М. Челей  
«29» февраля 2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В  
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ*

Специальность  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация  
специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	<b>4</b>
	<b>ДИСЦИПЛИНЫ</b>		
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	<b>6</b>
	<b>ДИСЦИПЛИНЫ</b>		
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	<b>11</b>
	<b>ДИСЦИПЛИНЫ</b>		
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ</b>		<b>13</b>
	<b>ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>		

# **1 ПАСПОРТ 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 и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

#### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов:**

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве относится к общепрофессиональному циклу.

#### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 нормативных документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства 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;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и гостеприимстве стандарты, нормы и правила ведения документации.

В ходе изучения дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Объем учебной дисциплины (всего)</b>	48
<b>суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	48
в том числе:	
- лекции	16
- практические занятия, в том числе:	32
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	-
<b>Консультации</b>	-
<i>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета в 4 семестре</i>	-

## 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, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Код формируемых компетенций
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение в дисциплину</b>		<b>1</b>	
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Лекции</b>	1	ОК 01, ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
<b>Тема 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>19</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Лекции</b>	1	ОК 01, ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Способы ведения предпринимательской деятельности в сфере туризма и гостеприимства Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		
	<b>Практические занятия</b>	4	ОК 01, ОК 09
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные</b>	<b>Лекции</b>	1	ОК 01, ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Виды юридических лиц в сфере туризма и гостеприимства. Правовое положение индивидуального предпринимателя		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро		
<b>Тема 2.3. Сделки,</b>	<b>Лекции</b>	1	ОК 01, ОК 09

<b>представительство, сроки</b>	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.4; ПК 2.1
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.4; ПК 2.1
<b>Тема 3. Трудовое право</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 06; ОК 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 бизнеса		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 06; ОК 09
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Лекции</b>	<b>1</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 06; ОК 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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства. Решение ситуационных профессиональных задач.		
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 06; ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
	Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска Решение ситуационных профессиональных задач.		
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	1
	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.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
	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. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат.		
<b>Тема 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
	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>ответственность</b>	<b>Практические занятия</b>		ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</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.	<b>2</b>	
<b>Тема 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Лекции</b>	<b>2</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06;
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов 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 занятия</b>	<b>4</b>	ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.4; ПК 2.1
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов Составления организационных и распорядительных документов гостиницы Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>48</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-гуманитарных дисциплин.

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся;  
шкаф/стеллаж

1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACER V226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NEC U321Hi MT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nippon – 1 шт.; сетевой фильтр Buro 1.8 метра – 1 шт.

Программное обеспечение: 1. Лицензионное программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» 2. Лицензионное программное обеспечение «Система КонсультантПлюс» 3. Лицензионное программное обеспечение Microsoft (Windows XP, Windows Server 2003, Windows XP Professional x64 Edition, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 365).

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

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

##### **Основные источники:**

1. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513656> (дата обращения: 19.05.2023).

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722> (дата обращения: 19.05.2024).

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 19.05.2024).

#### **Дополнительные источники:**

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516120> (дата обращения: 19.05.2024).

2. "Глобальный этический кодекс туризма" (Принят в г. Сантьяго 01.10.1999 Резолюцией а/RES/406(XIII) на 13-ой сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации)

3. "Гаагская декларация межпарламентской конференции по туризму 1989 г."

4. Хартия туризма /Одобрена в 1985 году на VI сессии Генеральной ассамблеи Всемирной туристской организации

5. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция)

#### **Интернет-ресурсы**

1. <https://www.garant.ru/> справочная система Гарант. Информационно-правовой портал.
2. <https://www.consultant.ru/> справочная правовая система КонсультантПлюс
3. <https://www.economy.gov.ru/> Министерство экономического развития Российской Федерации

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></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 нормативных документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li><li>- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</li></ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</p> <p><b>знать:</b></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;</li><li>- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и гостеприимстве стандарты, нормы и правила ведения документации.</li></ul>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 1.4	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Дифференцированный зачет