

**Министерство культуры и туризма Калужской области**  
**ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 103/д от «01» сентября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**для специальности СПО**

**43.02.16. Туризм и гостеприимство**

Учебная дисциплина «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальностям среднего профессионального образования (далее СПО)

Организация-разработчик: ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»

Разработчик: Примак Людмила Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств», г. Калуга

Рассмотрена на заседании ПЦК  
ГБПОУ КО «Калужский об-  
ластной колледж культуры и ис-  
кусств»  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Одобрена Педагогическим советом  
ГБПОУ КО «Калужский областной  
колледж культуры и искусств»  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

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

учебная дисциплина является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

**Коды ОК и ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социаль-

	<p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>ном контексте</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>

	для решения профессиональных задач	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы ту-

	<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, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>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</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	33
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	10
промежуточная аттестация	
<b>курсовые работы</b> (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	1
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр)</b>	

## Тематический план и содержание учебной дисциплины «Предпринимательская деятельность в сфере туризма и гостиничного бизнеса»»

2.2.

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Введение в дисциплину (2 часа)	
Тема 1.1. Введение	Содержание
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права (12 часов)	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание
	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

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание
	Понятия и признаки юридического лица
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц
	Отдельные виды юридических лиц
	Индивидуальные предприниматели
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора и экскурсионного бюро
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание
	Сделки: понятие, содержание, форма
	Представительство и доверенность
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационных профессиональных задач
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание
	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
	В том числе практических и лабораторных занятий

	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание
	Защита прав потребителей
	Международная гостиничная конвенция
	Общие требования к правилам предоставления услуг
	Правовое регулирование рекламы
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационных профессиональных задач
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»
Раздел 3. Трудовое право (12 часов)	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание
	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
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание
	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
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства
	Решение ситуационных профессиональных задач
	Самостоятельная
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала
	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
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Решение ситуационных профессиональных задач
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат
Раздел 4. Административное право (12 часов)	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание
	Административное право как отрасль и его источники
	Административные правонарушения: понятие, признаки
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Изучение понятия и видов административных взысканий
	Содержание
	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.
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности (18 часов)	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание
	Документ и его функция
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

	Требования к составлению и оформлению деловых документов
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание
	Организационные документы
	Распорядительные документы
	Виды информационно-справочных документов
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание
	Понятие и принципы организации документооборота
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса
	Документы по трудовым отношениям
	Деловая речь и ее грамматические особенности
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса
<b>Всего</b>	<b>32 часа</b>

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

*Оборудование учебного кабинета: посадочные места*

*Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.*

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

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

1. Данилин, А. А. Измерения в радиоэлектронике / А. А. Данилин, Н. С. Лавренко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 408 с. — ISBN 978-5-507-45731-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282365>

2. Пасынков, В. В. Полупроводниковые приборы / В. В. Пасынков, Л. К. Чиркин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 480 с. — ISBN 978-5-507-45749-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/282500>

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</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>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p> <p>Оценка выполнения индивидуальных заданий.</p>
<p>Умеет:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной дея-</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p>	

<p>тельности</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, учет и хранение отчетных данных</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>	
---	--	--