

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Анатольевна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 17:51:30

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 43.02.16
код

Туризм и гостеприимство
наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

Пятигорск, 2025

Рабочая программа дисциплины учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

1. Гайдидей Юлия Михаловна, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал)
СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

(наименование дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Техническое оснащение организаций питания» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- 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
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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	77
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т.ч.:	
практические занятия	34
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы в 3 семестре, в форме экзамена в 4 семестре	9

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
3 семестр		32/10	
Раздел 1. Право и экономика.		8/2	
Тема 1.1 Правовое регулирование экономических отношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Рыночная экономика как объект воздействия права.	2	
	Понятие предпринимательской деятельности.		
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №1. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие и структура предпринимательских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Виды объектов гражданских прав.	2	
	Понятие собственности в экономической науке. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в Российской Федерации.		
	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.		
	Организационно-правовые формы юридических лиц.		
	Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.		
	в том числе:		
Лабораторные работы	-		
Практические занятия	2		
Практическое занятие №2. Понятие и структура	2		

	предпринимательских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Виды объектов гражданских прав. Понятие собственности в экономической науке. Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в Российской Федерации. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.		12/4	
Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3. Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.3. Правовое регулирование договорных	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма	2	

отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	и виды договоров.		09
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №5. Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Раздел 3. Трудовое право.		12/4	
Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.	Содержание учебного материала	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09
	Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №6. Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	Содержание учебного материала	4	OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09
	Понятие рабочего времени, его виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 7. Понятие рабочего времени, его виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	

Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность	Содержание учебного материала	4	
	Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие материальной ответственности, ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения причиненного ущерба.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №8. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие материальной ответственности, ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения причиненного ущерба.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
4 семестр		36/16	
Раздел 4. Административное право.		12/8	
Тема 4.1. Административные правонарушения	Содержание учебного материала	8	
	1. Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	2. Административное правонарушение: понятие, признаки и классификация.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	1. Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права	2	
	2. Административное правонарушение: понятие, признаки и классификация.	2	
Контрольные работы	-		
Самостоятельная работа	-		
Тема 4.2. Административная	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Административная ответственность. Виды административных наказаний. Назначение	2	

ответственность	административного наказания. Порядок наложений административных взысканий.		09
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Административная ответственность. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Порядок наложений административных взысканий.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.		32/8	
Тема 5.1 Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.	2	
	2. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.	2	
	2. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Организационная документация: устав, положение, инструкция.	2	
	2. Распорядительные документы.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	4	
	1. Организационная документация: устав, положение, инструкция.	2	
	2. Распорядительные документы.	2	
	Контрольные работы	-	
Самостоятельная работа	-		
Тема 5.3. Документооборот в туризме.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Документооборот. Его роль в туризме.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	

	Практические занятия	2	
	Документооборот. Его роль в туризме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Тема 5.4. Туристская технологическая документация.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Содержание, форма и виды туристской технологической документации.	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	2	
	Содержание, форма и виды туристской технологической документации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа	-	
Итого за 4 семестр		36	
Промежуточная аттестация		9	
Всего		77	

В таблице пункта 2.2 в графе 3 указывается общее количество часов на изучение раздела дисциплины, а через дробь указывается количество часов, отводимое на изучение раздела дисциплины в форме практической подготовки

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности: Комплект учебной мебели, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].— URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. 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. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

3. 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. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3.2.2. Основные электронные издания

1.Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

2.Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Рузакова, О.А. Правоведение : учебник / О.А. Рузакова, А.Б. Рузаков. - 3-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 208 с.: ил. - (Серия «Легкий учебник»). - Библиогр. в кн. –ISBN 978-5-4257-0343-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490826>

2. Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777>. – ISBN 978-5-907003-67-5. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Соответствие результатов выполнения практическим работ примерам.</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценка результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые 		<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка

<p>нормы в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		<p>демонстрируемых умений, выполняемых действий при решении проблемных ситуаций, выполнении заданий для самостоятельной работы, учебных исследований, проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка заданий для самостоятельной работы, <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене
--	--	--

