

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве

для обучающихся на базе основного общего образования специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Рассмотрено на заседании предметной
цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин и
профессиональных модулей

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ М.Н.Шумилкина

Протокол №9 от 07.05.2026г

Председатель _____ Н.В.Дроздова

Программа учебной дисциплины «Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве» разработана в соответствии с региональными требованиями на основе примерной программы по дисциплине и федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

ОРГАНИЗАЦИЯ – РАЗРАБОТЧИК: ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

Разработчики: Гончарова О.Ю. - преподаватель ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

СОГЛАСОВАНА ООП 43.02.16 Туризм и гостеприимство

ООО «МЕР ХОТЕЛ»

(наименование организации работодателя)

Соколец М.А. – генеральный директор

(должность ФИО)

АО «Донинтурфлот»

(наименование организации работодателя)

Самородская И.В. - генеральный директор

(должность ФИО)

Дата согласования «12» мая 2026 г

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, 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 01-02 ОК 04-05 ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <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 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем учебной дисциплины | 66 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| лабораторные работы | |
| практические занятия | 26 |
| курсовая работа (проект) | |
| контрольная работа | |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | К-во часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|------------|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| Раздел 1. Введение в дисциплину | | 2 | |
| Тема 1.1. Введение | Содержание учебного материала Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. | | |
| Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права | | 16 | |
| Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала | | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | 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 | 2 | |
| | ПЗ №1 Решение ситуационных профессиональных задач | 2 | |
| Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц | | |

| | | | |
|--|---|----|-------------------------------|
| | Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели | | |
| | В том числе практических занятий | | |
| | ПЗ №2 Составление учредительных документов гостиницы. | 2 | |
| Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав | | |
| | | | |
| Тема 2.4. Обязательственное право | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | 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 | | |
| | ПЗ № 3 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 | |
| | | | |
| Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства | Содержание учебного материала | 2 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| | Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы | | |
| | Раздел 3. Трудовое право | 18 | |
| Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и | Содержание учебного материала | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |

| | | | |
|--|---|----------|--|
| <p>трудоустройства в Российской Федерации</p> | <p>Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: 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 гарантиях</p> | | |
| | <p>ПЗ №4 Решение ситуационных профессиональных задач</p> | <p>2</p> | |
| <p>Тема 3.2. Трудовой договор</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>4</p> | <p>ОК 01-02 ОК 04-05</p> |
| | <p>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</p> | | |
| | <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> | <p>2</p> | |
| | <p>ПЗ №5 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства</p> | | |
| <p>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>6</p> | <p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p> |
| | <p>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</p> | | |
| | <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> | <p>2</p> | |
| | <p>Практические занятия: №7 Составление графиков выхода на работу обслуживающего персонала гостиницы</p> | | |
| <p>Тема 3.4. Заработная плата и</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>4</p> | <p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p> |

| | | | |
|--|---|----|-------------------------------|
| <p>ответственность за нарушение трудового законодательства</p> | <p>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.</p> | | |
| <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> | | 2 | |
| <p>Практические занятия: №8 Расчет различных выплат</p> | | | |
| <p>Раздел 4. Административное право</p> | | 8 | |
| <p>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</p> | <p>Содержание учебного материала 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</p> | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| <p>Практические занятия: №17 Административные взыскания (документальное оформление)</p> | | 2 | |
| <p>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</p> | <p>Содержание учебного материала 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.</p> | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |
| <p>ПЗ № 18 Решение ситуационных профессиональных задач</p> | | 2 | |
| <p>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</p> | | 20 | |
| <p>Тема 5.1. Делопроизводство и</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | 4 | ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 |

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| <p>общие формы оформления документов</p> | <p>Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов</p> | | |
| <p>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>8</p> | <p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p> |
| | <p>Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов</p> | | |
| | <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> | <p>4</p> | |
| | <p>ПЗ №11 Составление организационных документов гостиницы</p> | | |
| | <p>ПЗ №12 Составление информационно - справочных документов гостиницы</p> | | |
| <p>Тема 5.3. Организация работы с документами</p> | <p>Содержание учебного материала</p> | <p>8</p> | <p>ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09</p> |
| | <p>Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности</p> | | |
| | <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> | <p>29++6+++</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|----|--|
| | | | |
| | ПЗ №13 Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | | |
| | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта | | |
| | Всего: | 66 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенный оборудованием:

посадочными местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя,

доской учебной,

дидактическими пособиями;

программным обеспечением; видеофильмами; видеооборудованием

(мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);

экраном, проектором, магнитной доской;

компьютерами по количеству посадочных мест;

профессиональными компьютерными программами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

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

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.

4. Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.А. Золотовский, Н.Я. Золотовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 247 с.

3.2.2 Интернет источники (электронные издания)

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

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

| <i>Результаты обучения</i> | <i>Критерии оценки</i> | <i>Методы оценки</i> |
|---|--|--|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</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>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации; | <p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | <p>Умение применять правовые 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 нормативных документов; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных | |

**5. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

| Дата | Содержание и формы деятельности | Участники | Место проведения | Ответственные |
|-------------|---|------------------|-------------------------|---|
| По графику | Участие в соревнованиях, конкурсах различного уровня. | 2 курс | ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» | зам.директора по УВР педагог - организатор |
| Весь период | Выпуск календаря знаменательных дат | 2 курс | ГБПОУ РО «ДонТКИиБ» | Зав. библиотекой |