

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.09.2024 17:47:42  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e42ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
Тульский техникум Экономики и управления**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом

Протокол № 8 от «05» сентября 2024 г.

Председатель  Н.В. Фейгельман

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Н.В. Фейгельман



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 03. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И  
ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

*г. Тула  
2024г.*

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной 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 01,02, 04, 05, 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 8, ЛР 10, ЛР 13	<p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>- определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение</p>	<p>-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>-особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</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>

	<p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>-</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>-</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-</p> <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>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	64
<b>в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)</b>	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
контрольная работа (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	-

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»  
очная форма обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема № 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	2	
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12/10	
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	2	
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права		

	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.		
	Юридические факты в гражданских правоотношениях.		
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Понятия и признаки юридического лица	<b>2</b>	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели	<b>2</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или предприятий питания		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Сделки: понятие, содержание, форма	<b>2</b>	
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>		
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Обязательственное право</b>	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	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Защита прав потребителей	4	
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8/8	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	2	
	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>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-		
<b>Тема 3.2. Трудовой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		



<b>договор</b>	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.	<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15	
	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>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>2</b>
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства			
	Решение ситуационных профессиональных задач			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15	
	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>В том числе практических и лабораторных занятий</b>			<b>2</b>
	Решение ситуационных профессиональных задач			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>		
	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>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 4. Административное право</b>			
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Административное право как отрасль и его источники	<b>4</b>	
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	<b>2</b>	
	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>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/8</b>	ОК 01-02 ОК 04-05
	Документ и его функция	<b>2</b>	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		

документов	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 09 ЛР1-15
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Организационные документы	<b>2</b>	
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
Тема 5.3. Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-15
	Понятие и принципы организации документооборота		
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса	<b>2</b>	
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Кабинет «*социально-гуманитарных дисциплин*», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, доска учебная, рабочее место преподавателя; техническими средствами обучения: компьютер.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные издания

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519944>
2. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520191>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

##### 3.2.1. Дополнительные источники

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

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

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Раздел 1-5	аттестация в форме дифференцированного зачета.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; -экспертное наблюдение за выполнением практических работ и оценка результатов их выполнения
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности	Тема 2.1, -2.5 Раздел 1-5	
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Раздел 1-5	
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Раздел 1-5	

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ  
РЕЗУЛЬТАТОВ**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>

Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>