

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

                    Лейфа                     А.В. Лейфа

« 2 » марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Год набора – 2024

Курс     2     Семестр     3,4    

Дифференцированный зачет 3,4 сем

Общая трудоемкость дисциплины 96.0 (академ. час)

Составитель Н.В. Кирилук, преподаватель, Высшая квалификационная категория

Факультет среднего профессионального образования

ЦМК социально-экономических дисциплин

2024

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12.12.2022 № 1100

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин

15.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Кирилук Н.В. Кирилук

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана по учебной работе

Кирилук Н.В. Кирилук

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Кирилук Н.В. Кирилук

« 2 » марта 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 2 » марта 2024 г.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство. Программа учебной дисциплины может быть использована в разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин, изучается в 3,4 семестре в объём 96 академических часов.

На компетенциях, формируемых дисциплиной базируются изучение профессиональных модулей, производственная и преддипломная практика)

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Общие компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) общих компетенций	Код и наименование общих компетенции	Минимальные требования
ОК 05.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: компетентно излагать свои мысли на государственном языке, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умения: описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

## 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.67 зачетных единицы, 96.0 академических часов.



	регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации																
8	Тема 7. Трудовой договор	3	4		2										2		Защита практической работы
9	Тема 8. Рабочее время и время отдыха	3	2		2												Защита практической работы
10	Тема 9. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	3	4		2												Защита практической работы
11	Тема 10. Административные правонарушения и административная ответственность	3	2		2												Защита практической работы
12	Дифференцированный зачет	3	2														
13	Тема 11. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	4	2														Устный опрос
14	Тема 12. Понятие о бланке документа, виды бланков.	4	2		2												Защита практической работы
15	Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом	4	2		2										2		Защита практической работы
16	Тема 14. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление	4	2		4												Защита практической работы

	ОРД.															
17	Тема 15. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению.	4	2		2											Защита практической работы
18	Тема 16. Служебные письма, их виды, особенности оформления	4	2		4											Защита практической работы
19	Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации	4	2		2									2		Защита практической работы
20	Тема 18. Организация работы с документами	4	2		2									2		Защита практической работы
21	Дифференцированный зачет	4	2													
	Итого			50.0	34.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.0		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Введение	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
2	Тема 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 2. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.
3	Тема 2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	1. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные

		предприниматели
4	Тема 3. Сделки, представительство, сроки	1. Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав
5	Тема 4. Обязательственное право	1. 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
6	Тема 5. Правовое регулирование гостеприимства	1. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы
7	Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 2. 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
8	Тема 7. Трудовой договор	1. 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 2. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения
9	Тема 8. Рабочее время и время отдыха	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени 2. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска
10	Тема 9. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	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. 2. 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.
11	Тема 10. Административные правонарушения и административная ответственность	1. 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
12	Дифференцированный зачет	Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам
13	Тема 11. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	окумент и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов
14	Тема 12. Понятие о бланке документа, виды бланков.	Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТом.
15	Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом	Понятие реквизит. Основные виды реквизитов. Правила оформления реквизитов
16	Тема 14. Система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление ОРД.	Назначение и состав распорядительной документации (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению.
17	Тема 15. Справочно-информационные документы, требования к составлению и оформлению.	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.
18	Тема 16. Служебные письма, их виды, особенности оформления	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).
19	Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.
20	Тема 18. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в гостинице. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности



21	Дифференцированный зачет	Промежуточная аттестация в форме собеседования по изученным вопросам
----	--------------------------	--

### 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Практическое занятие	Составление учредительных документов гостиницы
Практическое занятие	Решение ситуационных профессиональных задач
Практическое занятие	Обязательственное право. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере
Практическое занятие	Правовое регулирование гостеприимства. Решение ситуационных задач
Практическое занятие	Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России
Практическое занятие	Составление трудового договора с сотрудником гостиницы
Практическое занятие	Решение ситуационных задач
Практическое занятие	Решение ситуационных задач
Практическое занятие	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат.
Практическое занятие	Решение ситуационных задач «Административные правонарушения и административная ответственность»
Практическое занятие	Составление и оформление различных видов бланков(общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).
Практическое занятие	Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом
Практическое занятие	Система организационно- распорядительной документации.
Практическое занятие	Составление и оформление ОРД.
Практическое занятие	Справочно- информационные документы, требования к составлению и оформлению
Практическое занятие	Служебные письма, их виды, особенности оформления
Практическое занятие	Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)
Практическое занятие	Составление деловых документов в гостиничной сфере

### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Тема 2. Юридические лица	Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала	2

	индивидуальные предприниматели		
2	Тема 5. Правовое регулирование гостеприимства	Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала	2
3	Тема 7. Трудовой договор	Работа с опорным конспектом, повторение изученного материала	2
4	Тема 13. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТом	Работа с ГОСТ, нормативно- правовой документацией	2
5	Тема 17. Назначение и состав справочно-информационной документации	Составление акта, протокола	2
6	Тема 18. Организация работы с документами	Составление договора	2

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к промежуточной аттестации :

3 семестр

1. Понятие экономики и ее уровни. Предпринимательская деятельность, принципы предпринимательской деятельности.
2. Виды предпринимательства, характеристика.
3. Предпринимательские правоотношения и их структура.
4. Понятие юридического факта как основа возникновения хозяйственных правоотношений.
5. Собственность в экономическом смысле и ее элементы.
6. Собственность в юридическом смысле.
7. Типы и формы собственности.
8. Юридическое лицо и его признаки.
9. Организационно – правовые формы юридических лиц и их характеристика.
10. Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора.
11. Формы гражданско-правового договора.
12. Виды гражданско-правового договора.
13. Порядок заключения гражданско-правового договора.
14. Изменение или расторжение гражданско-правового договора.
15. Понятие экономических споров и их виды.
16. Рассмотрение споров в Арбитражном суде.
17. Понятие трудового права. Система трудового права. Источники трудового права.
18. Трудовые правоотношения. Трудовая правоспособность.
19. Понятие занятости. Виды занятости. Закон «О Занятости населения в Российской Федерации».
20. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.
21. Понятие и виды трудового договора. Порядок заключение трудового договора.

Содержание трудового договора.

22. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя.

23. Испытательный срок. Порядок оформления трудового договора.

24. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Основания прекращения трудового договора.

25. Рабочее время. Виды рабочего времени и их характеристика. Время отдыха. Виды отдыха и их характеристика.

26. Понятие заработной платы. Понятие МРОТ. Система оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.

27. Дисциплина труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

28. Материальная ответственность. Виды материальной ответственности и их характеристика.

29. Социальное обеспечение в Российской Федерации. Социальная помощь, ее виды. Пенсия, виды пенсий.

30. Административное право. Административное правонарушение. Виды административных наказаний.

Вопросы к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет):  
4 семестр

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
9. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях.
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно- справочная работа по действующим нормативно- правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать.
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно-технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.

22. Особенности технологии работы с обращениями граждан.
23. Подготовка документов к архивному хранению
24. Экспертиза ценности документов.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Устный опрос Самостоятельная работа
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Устный опрос Самостоятельная работа

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) литература

#### Основная литература

Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-1736-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135507.html>

Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-4488-1075-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134190.html>

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93538.html>

#### Дополнительная литература

Организация туристской индустрии : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Веселова, Н. В. Иванова, Л. Л. Руденко [и др.]. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 54 с. — ISBN 978-5-4488-1965-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138321.html>

Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

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/538453>

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов,

Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
2	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Занятия по учебной дисциплине проводятся в учебном кабинете.

Оснащение кабинета:

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.