

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно–педагогический институт
Факультет физической культуры естествознания и природопользования
Кафедра геоэкологии и географии

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан
В. А. Рябов
«13» ноября 2025 г.

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

по специальности
среднего профессионального образования

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность программы
Внутренний и въездной туризм и гостеприимство

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2025

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ОПОП

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:

на заседании кафедры геоэкологии и географии
22.10.2025 г. протокол № 3 Зав. кафедрой Удодов Ю.В.

на заседании методической комиссии факультета физической культуры, естествознания и природопользования
29.10.2025 г. протокол № 2 Председатель МК Егорова Н.Т

Эксперты от работодателя:

Общество с ограниченной ответственностью «Краун-тур», г. Новокузнецк
Директор А.Н. Баловнев

Общество с ограниченной ответственностью «Кларус» г. Новосибирск
Генеральный менеджер «Апарт-Отеля RAMADA Novosibirsk» Э.В. Макарук

Рабочая программа дисциплины утверждена:

Ученым советом факультета физической культуры, естествознания и природопользования
(протокол Ученого совета факультета № 4 от 13.11.2025 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2026.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ..... | 4 |
| 1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.03 | 4 |
| 1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы дисциплины | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»..... | 5 |
| 2.1. Структура дисциплины | 5 |
| 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03 | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 | 9 |
| 3.1. Для реализации рабочей программы дисциплины ОП.03 предусмотрены следующие специальные помещения | 9 |
| 3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы дисциплины ОП.03 | 9 |
| 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03..... | 10 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.03

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общекультурных компетенций

| Код | Наименование общекультурных компетенций |
|--------|--|
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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 |

1.1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины ОП.03

В результате освоения дисциплины ОП.03 обучающийся должен продемонстрировать следующие показатели освоения компетенций:

— Уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения;

— Знать содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 80 часов, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов;

- самостоятельная работа обучающегося – 14 часов;
- промежуточная аттестация - экзамен (3 семестр)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

2.1. Структура дисциплины

| | |
|---|------------------|
| Вид учебной работы | Количество часов |
| Объем дисциплины | 80 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 24 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа в т.ч. написание конспекта, написание эссе, подготовка вводного слова к участию в дискуссии, составление схем, подготовка информационного сообщения, составление аналитических справок. | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамен (3 семестр) | 6 |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.03

| Наименование разделов и тем дисциплины | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем, ак. ч. | Осваиваемые элементы компетенций |
|---|---|---------------|----------------------------------|
| Раздел 1. Введение в дисциплину | | 2/- | |
| Тема 1.1 Введение | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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 | | 10/12 | |
| Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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 Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели. | | |
| | Практическое занятие: | 2 | |
| | Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро. | | |
| Тема 2.3 Сделки, представительство, сроки | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. | | |
| | Практическое занятие: | 2 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач. | | |
| Тема 2.4 Обязательственное право | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие: | 4 | |
| | Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере. | | |
| Тема 2.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы. | | |
| | Практическое занятие: | 4 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России». | | |
| Раздел 3. Трудовое право | | 8/12 | |
| Тема 3.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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 гостиничного бизнеса. | | |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| | 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 | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие: | 4 | |
| | Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства. Решение ситуационных профессиональных задач. | | |
| Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие: | 4 | |
| | Решение ситуационных профессиональных задач. | | |
| Тема 3.4 Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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. | | |
| | Практическое занятие: | 4 | |
| | Разбор расчетных листков и расчет различных выплат. | | |
| Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности | | 4/12 | |
| Тема 5.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов | Содержание | 2 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | 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 | 1 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. | | |
| | Практическое занятие: Составления организационных и распорядительных документов гостиницы. | 6 | |
| Тема 5.3 Организация работы с документами | Содержание | 1 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| | Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности. | | |
| | Практическое занятие: Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса. | 6 | |
| Примерная тематика <i>самостоятельной учебной</i> работы: 1. Сравнительный анализ организационно-правовых форм. 2. Разработка структуры устава гостиничного предприятия. 3. Сравнение типовых договоров. 4. Разработка информационного стенда (памятки) для гостя. 5. Исследование локальных нормативных актов. 6. Составление дополнительного соглашения к трудовому договору. 7. Составление графика сменности (отпусков) для службы приема и размещения. 8. Расчет выплат при увольнении. 9. Анализ ошибок в оформлении документов. 10. Разработка пакета организационных документов для открытия нового ресторана при гостинице. 11. Моделирование документооборота по кадровому вопросу | | 14 | ОК.03, ОК.05, ОК.06 |
| Промежуточная аттестация – экзамен в 3 семестре | | 6 | |
| Всего: | | 80 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03

3.1. Для реализации рабочей программы дисциплины ОП.03 предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет дисциплин профессионального цикла, аудитория № 305.

Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся с перечнем основного оборудования:

столы для обучающихся;

стулья для обучающихся;

стол для педагогического работника;

стул для педагогического работника;

доска меловая;

кафедра;

компьютер для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

доска интерактивная,

проектор;

акустическая система;

экран

Аудитория № 311. Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:

столы для обучающихся;

стулья для обучающихся;

стол для педагогического работника;

стул для педагогического работника;

ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

компьютеры для обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

доска меловая;

экран;

проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы дисциплины ОП.03

3.2.1. Основная литература

1. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586357>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>. - Режим доступа: для авториз.

пользователей. (дата обращения: 07.02.2026).

2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518486>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, электронным базам периодических изданий:

Доступные электронные библиотечные системы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>. – Доступ из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znanium.com. – Доступ из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://urait.ru>. – Доступ из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

Доступ к ЭБС из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

Образовательные ресурсы и профессиональные базы данных

1. Ассоциация туроператоров – <https://www.atorus.ru/news/press-centre/new/58142.html>

2. Туристский портал «Отзыв.ру» – <http://www.otzyv.ru>

3. Профессиональный туристический портал «ТурДом» – <http://www.tourdom.ru>

4. Тонкости туризма. Энциклопедия туризма. Электронный вариант – <http://tonkosti.ru>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Дисциплина является важным элементом в системе профессиональной подготовки. Освоение профессиональных умений и знаний предполагает развитие творчески активной личности, умеющей применять сформированные умения и знания в новых постоянно меняющихся профессиональных условиях.

В содержании программы предусмотрено последовательное согласование изучаемого материала с другими дисциплинами/профессиональными модулями учебного плана специальности.

Особенностями программы дисциплины являются:

- четко выраженная практическая профессиональная направленность;
- инструментальный характер знаний;
- использование на занятиях методов и технологий современной педагогики.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций различного вида, в том числе интерактивных, проблемных. Содержание и формы практических занятий определены с учетом необходимости активизировать познавательную деятельность обучающихся. На практических занятиях выполняются письменные и устные задания, требующие многоаспектного анализа профессиональных ситуаций и решения профессионально-ориентированных задач.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03

| Код формируемых ОК | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|-----------------------------------|
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное | Знание основных законодательных актов и других нормативных | Промежуточная аттестация: Экзамен |

| | | |
|--|--|---|
| <p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации; Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> | <p>в форме собеседования. Текущий контроль: Оценка подготовленных обучающимися сообщений с мультимедийными презентациями,</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> | <p>мультимедийными презентациями, контрольная работа, контрольный тест, устный опрос</p> |
| <p>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</p> | <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> | |

Составитель: Мамасёв П.С., старший преподаватель кафедры ГТ