

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«_17_»__04__2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривонос

«_17_»__04__2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

***ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»***

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения –очная

Санкт-Петербург

2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 72111 от 24.01.2023г.)

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №5

« 16 » 04 2026 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Историко-философских дисциплин и права

Протокол №6

16.04.2026 г.

Председатель цикловой комиссии

Р.В. Филь

Разработчик: Ипатова С. В., методист СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Труш И. А., преподаватель СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01-02, ОК04-05, ОК09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

формируемые ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР1-2 ЛР6-7, ЛР16	- 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	- 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 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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 иностранных языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зач.ед.
Объем образовательной программы	84/2,33
в том числе:	
Учебные занятия	60
из них:	
практические занятия	24
Промежуточная аттестация:	
экзамен	6
консультации к экзамену	4
Самостоятельная работа к экзамену	2
Самостоятельная работа по подготовке к учебным занятиям	12

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	2	
	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	2	
	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. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала		
	Понятия и признаки юридического лица	2	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели		
Практическое занятие Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро	2		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах	2	
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
Практическое занятие Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2		
Тема 2.5. Правовое	Содержание учебного материала		

регулирование сферы туризма и гостеприимства	Защита прав потребителей	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		
	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 3. Трудовое право			
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала		
	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 гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала		
	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	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Практическое занятие Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		
	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	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Практическое занятие Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала		
	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.	2	
	Практическое занятие Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	4	
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административные	Содержание учебного материала		ОК 01-02
	Административное право как отрасль и его источники	2	ОК 04-05

правонарушения и административная ответственность	Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 09
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	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.	2 2	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2 2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала Организационные документы. Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов Практическое занятие Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2 2	
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала 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	2 4	
	экзамен	6	
	консультации к экзамену	4	
	самостоятельная работа за семестр: - работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. - подготовка эссе, сообщений;	12	
	самостоятельная работа к экзамену	2	
	итого во взаимодействии с преподавателем	70	
	всего по дисциплине	84/2,33	

Рабочей программой предусмотрено выполнение отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в форме практической подготовки в объёме 60 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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; видеоборудованием (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 реализации программы

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

Основная литература

Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для СПО / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Николюкин С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 248 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Кузьмина Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебник для СПО / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 469 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Стригунова Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. — Москва : КноРус, 2025. — 312 с. — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке

Вотинцева Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2024. — 279 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В. Можав ; под ред. Н. Г. Можавой. — Москва : ИНФРА -М, 2025. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Лютягина Е.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Е. А. Лютягина , А. М. Волкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 294 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, экзамен
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Умение 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; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы
дисциплины

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
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	ЛР 2
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в сфере туризма и гостеприимства. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР16