

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Долотова

Приказ от 01.08.2022 г. №15-о

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 06. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Форма обучения: очная

Казань, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности** разработана за счёт вариативной части ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2014г. № 474.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики»

Разработчики:

Долотова Е.А.- преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-гуманитарных дисциплин

©  
©  
©  
©  
©

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 06. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «**Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**» является частью образовательной программы, разработанной за счёт вариативной части ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм**.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

В учебном плане ППССЗ место учебной дисциплины «**Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**» в составе общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

### 3. Цель и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

#### знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления;

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.

ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.

ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.

ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.

ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.

ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.

ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.

ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.

ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.

ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.

ПК 3.2. Формировать туристский продукт.

ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.

ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование у обучающихся личностных результатов воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка студента **72** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **48** часов, в т.ч.
- практических занятий **20** часов;
- самостоятельной работы студента **24** часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
<b>Промежуточная аттестация в форме:</b>	<b>Зачёт</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Правовое регулирование экономических отношений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 1.2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 2.1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 2.2.</b> Правовое регулирование гостеприимства.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона "Об основах туристической деятельности в Российской Федерации". Общие требования к правилам.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 2.2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 2.3.</b> Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Составление договоров по оказанию гостиничных услуг.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение реферата на тему "Правовое регулирование гостиничного сервиса".	2	

<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Правовое регулирование трудовых отношений.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Основные понятия и источники трудового права. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Составление трудового договора.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 3.1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 3.2.</b> Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 3.2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 3.3.</b> Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему «Трудовая дисциплина и материальная ответственность»	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Административные правонарушения и административная ответственность.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить сообщение на тему "Виды административных взысканий"	2	
<b>Раздел 5. Система документационного обеспечения управления</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Правила оформления управленческих документов.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Оформление и работа с основными документами управления.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов. Выполнение презентации по теме "Основные требования к составлению и оформлению документа".	2	
<b>Тема 5.2.</b> Организационно-	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	



распорядительные документы.	Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: Правила и нормы оформления.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Составление и оформление организационной и распорядительной документации.	4	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 5.2. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 5.3.</b> Документооборот в туризме.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка.	2	2
	<b>Практическая работа</b> Составление и оформление документов внутреннего распорядка	<b>4</b>	3
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа со словарем терминов по теме 5.3. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	
<b>Тема 5.4.</b> Туристская технологическая документация.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Содержание, форма и виды туристской технологической документации. Правила и нормы оформления туристской технологической документации.	4	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение презентаций к зачету по любой теме.	2	
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории делопроизводства и оргтехники

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник М.: Юнити-Дана, 2020. - 392 с.

2. Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований: Учебное пособие / Лушникова Алла Вячеславовна, Челяб.гос.акад культуры и искусства, А.В.

3. Басовская Е.Н., Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Форум, 2018

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие: - М: риор: инфра – М., 2018

5.Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования - М: Академия, 2018

6.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник.- М.:Академия ,2020

7.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.: Академия, 2020

##### **Дополнительные источники:**

1. Нигматуллина Т.Х. Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления : метод. Указания / Ф. З. Аралбаева, Т.

2.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник.-М.: Академия, 2012

##### **Электронные библиотечные системы:**

1. Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>

2. Ресурс ЭБС «Библиотека ИСГЗ онлайн»: <http://lib-isgz.ru/gsd/>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля, тестирования и промежуточной аттестации

Результаты обучения	Общие и профессиональные компетенции (Элементы)	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>освоенные умения</b>			
защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>Текущий контроль:</b> - тестовые задания по темам; - устный и письменный опрос; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы. - выполнение практического задания по освоению понятийного аппарата, группировке, составлению опорных схем; <b>Рубежный контроль:</b> - контрольная работа; - зачет.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации. ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах. ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта. ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя. ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры,	ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.	

	<p>страховые полисы).</p> <p>ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.</p> <p>ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.</p> <p>ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.</p> <p>ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.</p> <p>ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.</p> <p>ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.</p> <p>ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.</p> <p>ПК 3.2. Формировать туристский продукт.</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>		
<b>усвоенные знания</b>			
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 13. Выполняющий</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания по темам;</li> <li>- устный и письменный опрос;</li> <li>- оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.</li> <li>- выполнение практического задания по освоению понятийного аппарата, группировке, составлению опорных схем;</li> </ul> <p><b>Рубежный контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольная работа;</li> <li>- зачет.</li> </ul>
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности			
законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие			

предпринимательскую деятельность	личностного развития.	профессиональные навыки в	
стандарты, нормы и правила ведения документации	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	сфере сервиса домашнего и коммунального	
систему документационного обеспечения управления	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	хозяйства/гостиничного дела.	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		
	ПК 1.1. Выявлять и анализировать запросы потребителя и возможности их реализации.		
	ПК 1.2. Информировать потребителя о туристских продуктах.		
	ПК 1.3. Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.		
	ПК 1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.		
	ПК 1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).		
	ПК 1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.		
	ПК 1.7. Оформлять документы строгой отчетности.		
	ПК 2.1. Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.		
	ПК 2.2. Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.		
	ПК 2.3. Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.		
	ПК 2.4. Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.		
	ПК 2.5. Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.		
	ПК 2.6. Оформлять отчетную документацию о туристской поездке.		
	ПК 3.1. Проводить маркетинговые исследования рынка туристских услуг с целью формирования востребованного туристского продукта.		
	ПК 3.2. Формировать туристский продукт.		

	<p>ПК 3.3. Рассчитывать стоимость туристского продукта.</p> <p>ПК 3.4. Взаимодействовать с турагентами по реализации и продвижению туристского продукта.</p> <p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p> <p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>		
--	---	--	--