



**УТВЕРЖДЕНО:**

Педагогическим советом Колледжа

Протокол №4 от «24» февраля 2021 г.  
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021г.  
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. Правовое и документационное обеспечение  
профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: *43.02.14 Гостиничное дело*

Квалификация: *специалист по гостеприимству*

*год начала подготовки: 2021*

**Разработчики:**

| должность            | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|----------------------|---------|------------------------------|
| <i>Преподаватель</i> |         | <i>Быков К.А.</i>            |

**Методические указания согласованы и одобрены руководителем ППСЗ:**

| должность  | подпись | ученая степень и звание, ФИО |
|--|---------|------------------------------|
| <i>Руководитель ОПОП<br/>43.02.14.Гостиничное дело</i> |         | <i>Варламова А.В.</i>        |



## **Практические занятия**

### **Практическое занятие 1.**

Анализ практических ситуаций по правовому регулированию предпринимательской деятельности

#### **Цель работы:**

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

**Тип занятия:** практическая работа.

**Формы работы:** индивидуальная работа

### **Практическая работа 2.**

Анализ договоров в сфере гостиничного сервиса;  
оформить доверенность от имени физического лица.

#### **Цель работы:**


1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

**Тип занятия:** практическая работа.

**Формы работы:** индивидуальная работа

### **Практическая работа 3.**

Заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК<br>РГУТИС  |
|   |  | <i>Лист 13</i> |

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Научиться самостоятельно, заполнять отдельные виды гражданско-правовых договоров.
4. Обучение формулированию собственных решений.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Тип занятия: практическая работа. Формы

работы: индивидуальная работа

#### **Практическая работа 4.**

Оформление документов первичного учета в гостинице по установленным формам.

Цель работы:


1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Научиться самостоятельно заполнять документы.
4. Обучение формулированию собственных решений.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Тип занятия: практическая работа. Формы

работы: индивидуальная работа

#### **Практическая работа 5.**

Формы организации работы с документами. Общие нормы и правила оформления документов.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК<br>РГУТИС  |
|   |  | <i>Лист 14</i> |

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Научиться самостоятельно заполнять документы.
4. Обучение формулированию собственных решений.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Тип занятия: практическая работа. Формы работы: индивидуальная работа

### **Практическое занятие 6.**

Оформление устава гостиничного комплекса и кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Научиться самостоятельно заполнять документы.
4. Обучение формулированию собственных решений.
5. Приобретение умения самостоятельно находить правовые нормы для решения поставленной задачи и ориентироваться в них.

Тип занятия: практическая работа. Формы работы: индивидуальная работа

### **Практическое занятие 7.**

Оформление распорядительных и информационно-справочных документов

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.



2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Приобретение умения самостоятельно оформлять различные виды документации.

Тип занятия: практическая работа. Формы  
работы: индивидуальная работа

#### **Тематика рефератов:**

1. Феноминизация гостеприимства
2. Традиции гостеприимства и хлебосољства: исторический аспект
3. Этапы становления мирового гостиничного хозяйства
4. История и развитие института гостеприимства в России
5. Этапы развития института гостеприимства в различных регионах и странах
6. Нормативно-правовая база функционирования гостиничных предприятий.
7. Организационно-правовые формы гостиничных предприятий.
8. Классификация гостиничных предприятий. Российская и зарубежная практика
9. Особенности проектирования и сооружения гостиниц
10. Характеристика и функциональное назначение помещений гостиниц
11. Состав и функциональные обязанности служб предприятий питания
12. Структура и технологии деловых коммуникаций в гостиничном предприятии
13. Правовые особенности внешнеэкономической деятельности в гостиничном предприятии (прием иностранных туристов)
14. Общие требования к оборудованию предприятий ресторанного бизнеса
15. Вопросы организации охраны и безопасности гостиничного предприятия
16. Структуры и функциональные обязанности служб гостиничного предприятия.
17. Кодекс поведения обслуживающего персонала гостиницы
18. Франчайзинг в ресторанном деле
19. Санитарные требования к помещениям, оборудованию и технологии обслуживания в системе питания.



- 20. Профессиональная этика работника общественного питания
- 21. Нормативно-правовое обеспечение ресторанного обслуживания
- 22. Нормативно-правовое обеспечение гостиничной деятельности


## **Методические рекомендации по написанию рефератов**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Реферат является видом учебной и научно-исследовательской работы учащихся. Реферат представляет собой самостоятельно выполненное учащимся исследование по определенной теме. При ее написании важно опираться на знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Реферат способствует более сознательному овладению знаниями, умениями и навыками, формирует интерес к научным исследованиям, помогает освоению их методик, вырабатывает навыки самостоятельной творческой работы.

Реферат должен показать, насколько глубоко учащийся овладел теоретическими знаниями, умением пользоваться научной литературой, критически и творчески подходить к избранной теме. Таким образом, можно выделить следующие задачи проектной работы:

- а) находить нужную литературу и обрабатывать ее;
- б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор какой-либо точки зрения (наилучшим образом объясняющей исследуемые явления);
- в) собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;
- г) интерпретировать отдельные примеры с той позиции, занимаемой по отношению к исследуемому вами материалу;
- д) письменно излагать идеи, выявленные в результате знакомства с

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК<br>РГУТИС  |
|   |  | <i>Лист 17</i> |

фактическим материалом и научной литературой по предмету;

е) осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Основные этапы подготовки

1 этап: выбор темы.

2 этап: работа с литературой. Необходимая литература подбирается учащимся самостоятельно.

3 этап: подготовка рабочего варианта плана работы. В нем нужно выделить главы и параграфы, раскрывающие содержание каждой главы.

4 этап: изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания работы.

5 этап: написание глав проектной работы, оформление презентации.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ РЕФЕРАТОВ

Любой реферат должен иметь титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение и список литературы.


При написании введения учащийся должен:

- Обосновать актуальность;
- указать цель работы (в соответствии с названием темы);
- привести задачи (раскрывающие пункты плана, т.е. пути достижения цели);
- описать структуру работы;

Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Далее следует основная часть работы, которая делится на 2 части.

1 часть – теоретическая, включает анализ теории, в ней целесообразно дать самое общее описание рассматриваемой проблемы, т.е. отметить её место в

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|   |   | <i>Лист 18</i>                 |

дисциплинарном ряду, определить основные положения и понятия, далее следует сосредоточиться уже на частных характеристиках описываемого объекта, опираясь на уже существующие исследования. Однако здесь можно высказать и собственные суждения относительно исследуемого объекта. Таким образом, эта часть работы имеет по преимуществу реферативный характер.

2 часть – практическая (исследовательская), содержит описание уже собственного материал обучающегося, с привлечением лишь по необходимости данных других исследований (привлечение таких данных весьма желательно), включает анализ текущей ситуации на основе данных и/или описание выявленных проблем в рассматриваемой области, описание путей совершенствования рассматриваемого вопроса (пути решения проблем).

В заключении дается обобщенное (суммарное) изложение идей, выявленных в результате осуществлённого исследования, отмечается их новизна, выделяется то новое, что обнаружено, приводятся основные выводы по итогам проведенного исследования, результаты, которые были достигнуты. Это выводы по всей работе, а не повторение фраз, завершающих части работы. Объем заключения – 1-2страницы.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

В это число должны входить учебники, монографии, газетные и журнальные публикации, материалы сети Internet. Учащиеся должны использовать современную литературу.

Библиографические ссылки необходимы при обращении к любому источнику. При прямом цитировании автора или авторов: указывается фамилия автора, затем, через запятую, год издания работы, а затем, после двоеточия, страницу или страницы, на которых излагаются

значимые для работы идеи, например: (Гумбольдт, 1984: 51). Если эти мысли излагают различные авторы, возможно их перечисление через точку с





запятой. При ссылке на автора или авторов без цитирования, перед их фамилиями следует поставить помету «см.» - смотри, например: (см.Кузнецова, 1989: 73-75) или (см.: Кузнецова, 1989: 61; Кацнельсон, 1965: 74). При полемике с теми или иными авторами, можно сослаться на соответствующие их работы, сопроводив эти ссылки пометками «ср.» - сравни или «ср., однако», например: (ср. Налимов, 1993: 107).

Объем всей проектной работы не должен быть менее 8 и не более 15 страниц.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

#### 1.Поля:

- правое – 10мм;
- верхнее, нижнее, левое – 20 мм.

#### 2.Размер шрифта – 14, интервал –1,5.

Разрешается использовать шрифты различной гарнитуры ТОЛЬКО для акцентирования внимания на определениях и формулах.

#### 3.Названия глав и параграфов:

- в содержании пишутся с ПРОПИСНОЙ БУКВЫ, остальные буквы – строчные. После номера раздела, подраздела (главы, параграфа) точку не ставят.

Заголовок должен быть отделен от текста интервалом 10 – 15 мм.


#### 4.Нумерация страниц – ВНИЗУ страницы по центру.

Номер страницы не ставится на титульном листе и содержании, но они входят в общую нумерацию страниц, так же как и приложения. Страницы приложений нумеруются.

#### 5.Список использованной литературы

Дается строго в алфавитном порядке.

Порядок оформления библиографического описания источника: фамилия автора и его инициалы - название статьи или монографии - если статья, то название сборника - место издания -издательство - год издания работы - если

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br><b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br/>         ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> | <b>СМК<br/>         РГУТИС</b> |
|   |   | <i>Лист 20</i>                 |

статья или реферат, то начальная и последняя страницы публикации, если монография, то количество страниц.

#### 6. Размещение ссылок:

1-й вариант: внутри текста в скобках указывается либо непосредственно источник, либо номер источника в приводимом списке литературы, с указанием страницы.


2-й вариант: внизу страницы под чертой указывается источник с полным библиографическим описанием и номерами страниц, содержащих данную ссылку, либо полный адрес страницы в Интернете.

3-

## 2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа:

- оформить таблицу Общая характеристика договоров в сфере гостиничного сервиса;
- охарактеризовать виды ответственности в предпринимательской деятельности;
- оформить доверенность от имени физического лица;
- оформить прием на работу сотрудника гостиницы (заявление, трудовой договор, приказ о приеме на работу, трудовую книжку);
- оформить договор о предоставлении гостиничных услуг;
- оформить договор возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование);
- составить договор хранения в гостинице;
- заполнить таблицу «Документооборот»;
- прописать алгоритм «Обработка отправляемой корреспонденции»;
- составить схему «Состав реквизитов документа»;
- разработать алгоритм оформления реквизитов документа;
- составить развернутый план-конспект по теме «Реквизиты документов»;
- оформить штатное расписание гостиницы;
- создать должностные инструкции - администратора гостиницы, портье по приему предварительных заказов мест в гостинице, регистратора, горничной, кастелянши;
- составить схему «Ведение документации гостиницы»;
- создать образцы распорядительных документов – приказа, распоряжения, решения;

|   |  |               |
|---|--|---------------|
|  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ<br>УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ<br>ТУРИЗМА И СЕРВИСА» | СМК<br>РГУТИС |
|   |  | Лист 21       |

- оформить акт о порче имущества гостиницы;
- написать докладную, служебную, объяснительную записки

### 3. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995 г. №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01.1996 г. №14-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2021 г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2002 г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗРФ.-2020.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г.;
11. Федеральный закон №149-ФЗ от 02.07.2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»
12. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961505>
13. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693>
14. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961520>

#### Электронные ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: электронный учебник: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / ред. А.Я. Капустин. - Эл.текстовые данные - М.: Юрайт, 2011 - эл. опт.диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: электронный учебник / И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2012.- 1 эл.опт. диск (CD-ROM) <http://elib.tsogu.ru/>



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА  
И СЕРВИСА»

СК  
РГУТИС

...

*Лист 22*