

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Суров Лев Игоревич
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.03.2026 11:05:40
Уникальный программный ключ:
90e61d348f7245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a03a9aff20fb4800

Государственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский институт психоанализа»
(НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа»)

*Утверждена Ученым советом вуза
Протокол № 5 от 17.12.2025 года*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности

51.02.02 СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ПО ВИДАМ)

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:
среднее общее образование

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки
специалистов среднего звена в очной форме обучения:

2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника: менеджер социально-культурной деятельности

Москва 2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Московский институт психоанализа».

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной 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.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none">- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	<ul style="list-style-type: none">- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;- правовое регулирование партнерских отношений в туризме и 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.

Перечень формируемых компетенций:

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 иностранном языках.

ПК 1.5. Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часов, в том числе:

по очной форме обучения:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов,
- самостоятельная работа 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

По очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
Лекции	24
практические занятия	12
самостоятельная работа	2
консультация	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	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			
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	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. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.		
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала		ОК 01-02

Обязательственное право	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.	4	ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	В том числе практических занятий Составление договоров, применяющихся в социально-культурной сфере	4	
Тема 2.5. Правовое регулирование в сфере культуры	Содержание учебного материала		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.5
	Общая характеристика правового регулирования деятельности в сфере культуры. Особенности правового регулирования трудовых отношений в сфере культуры. Правовое обеспечение деятельности организаций культуры. Правовое обеспечение культурной деятельности в отдельных областях	4	
	В том числе практических занятий		
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к зачету	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование и технические средства обучения: рабочее место преподавателя, столы для обучающихся, стулья, учебная доска, стеллаж (шкаф), ноутбук с выходом в Интернет, в ЭИОС мультимедийный проектор, экран, расходные материалы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Оборудование и технические средства обучения: Столы для обучающихся, стулья. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС: ноутбуки с выходом в Интернет и доступом в ЭИОС.

3.2. Программное обеспечение: общесистемное и прикладное программное обеспечение

– Лицензионное ПО Microsoft Windows: Windows Professional 10 Russian Upgrade OLV NL Each AcademicEdition Additional Product (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr095234 от 23.09.2020, срок действия – Бессрочно)

– Лицензионное ПО Microsoft Office: Office Professional Plus 2019 Russian OLV NL Each AcademicEdition (АКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ No Tr095234 от 23.09.2020, срок действия – Бессрочно)

– Лицензионное ПО IBIK Aster: Электронная лицензия Pro-2 для Windows 7/8/10

– Программа управления автоматизированной информационной системой дистанционного синхронного и асинхронного обучения «InStudy» (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ «№ 2017611267, Срок действия – бессрочно.)

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аникина, А. С. Нормативно-правовые основы образовательной деятельности: учебник / А. С. Аникина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 305 с. — ISBN 978-5-4497-4454-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151827.html>

Дополнительные источники:

1. Ивлев, С. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма : курс лекций / С. В. Ивлев. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 56 с. — ISBN 978-5-7782-1311-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44825.html>

2. Рогачёва, О. В. История социально-культурной деятельности: учебное пособие / О. В. Рогачёва. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-06-3067-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90773.html>

3. Правоведение : учебник для студентов неюридического профиля / С. С. Маилян, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией С. С. Маиляна. — 4-е изд. — Москва:

ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — ISBN 978-5-238-03157-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109234.html>

Современные профессиональные базы данных и библиотечные фонды

– Электронно-библиотечная система АСУ IPRsmart (Лицензионный договор №12 332/24П от «18» декабря 2024 года, срок действия до 18.12.2027 г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе; - 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. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, эссе, мультимедийных презентаций. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защита подготовленных обучающимися мультимедийных презентаций по одной из предложенных тем; - компьютерный тест на знание терминологии.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>