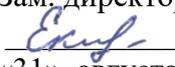


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Анапе Краснодарского края

Среднее профессиональное образование

Согласовано  
Зам. директора по УиВР  
 В.В.Екимова  
«31» августа 2023 г.

Утверждаю  
Директор филиала ФГБОУ ВО «СГУ»  
в г. Анапе Краснодарского края  
 Е.В. Леонова  
«31» августа 2023 г.



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

Наименование специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство

2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» предназначена для реализации основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.12.2022 №1100, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.01.2023 №72111) с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация-разработчик:

ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет» филиал в городе Анапе Краснодарского края

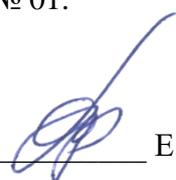
Разработчик:

Кузнецова Лариса Николаевна – преподаватель программ среднего профессионального образования филиала ФГБОУ ВО «СГУ» в г. Анапе Краснодарского края

Рабочая программа рекомендована цикловой методической комиссией дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма.

Утверждена «31» 08 2023г. Протокол № 01.

Актуализирована «30» августа 2024 г. Протокол № 01.

Председатель цикловой методической комиссии  Е.С. Федосенко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.03 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 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

### 1.2. 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	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 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

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов;
- самостоятельная работа студента 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в т.ч.:	76
теоретическое обучение	50
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Промежуточная аттестация - 4 семестр в форме зачета с оценкой	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов индустрии гостеприимства.</p>	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>30/10/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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. Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. Государство как субъект предпринимательской деятельности. Право социальной защиты граждан. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Законодательные акты в сфере сервиса.</p>	<b>4</b> 4	
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. Создание юридического лица, государственная регистрация, учредительные документы юридического лица. Прекращение деятельности юридического лица: реорганизация, способы реорганизации; ликвидация: добровольная и принудительная. Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций. Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц. Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере. Общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные</p>	<b>6</b> 4	

	унитарные предприятия. Индивидуальные предприниматели.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро		
<b>Тема 2.3 Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки. Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны, формы и содержания. Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 2.4 Правовое регулирование договорных отношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. гражданско-правовой договор: понятие, содержание. Порядок заключения договоров. Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора. Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия. Существенные условия договоров купли-продажи, их значение для его действительности. Виды договоров: розничная купля-продажа, поставка товаров, поставка товаров для государственных и муниципальных нужд, договор контрактации, продажа недвижимости, продажа предприятия.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Ознакомление с различными видами договоров, в т.ч. в сфере туризма и гостеприимства		
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
<b>Тема 2.6 Общие требования к</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг в Российской	4	

<b>правилам предоставления гостиничных услуг.</b>	Федерации. Требование к информации, предоставляемой потребителю. Порядок бронирования. Порядок регистрации и снятия с учёта. Работа с персональными данными туристов и постояльцев. Порядок заключения договора. Международная гостиничная конвенция.		
	<b>Практическая работа</b>	2	
	Оформление договора об оказании гостиничных услуг.		
<b>Аудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 2</b> Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц».		2	
<b>Раздел 3.Трудовое и административное право</b>		<b>16/8/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение. Трудовое законодательство разных уровней: федеральное, субъектов РФ. Локальные нормативные акты. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.	4	
	<b>Практическая работа</b> Решение ситуационных задач по теме: «Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок».	4	
<b>Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Административная ответственность.	4	
	<b>Практическая работа</b> Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности»	2	
<b>Аудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 3</b> Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.		2	
<b>Раздел 4.Основы документационного обеспечения управления</b>		<b>28/8/2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05

			ОК 09
<b>Тема 4.1. Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланки и форматы документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами. Реквизит как обязательный элемент, присущий определённому виду документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)». Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Виды и назначение бланков. Бланк как набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Общий бланк, бланк для писем и бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов на бланках. Форматы потребительских бумаг. Нумерация многостраничных документов. Расположение реквизитов. Заголовочная часть. Основная часть. Формуляр-образец документа.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление формуляра-образца документа. Составление различных видов бланков для индивидуально заданных предприятий		
<b>Тема 4.2. Система организационно-распорядительной документации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. Понятие о распорядительных документах. Основные требования к составлению распорядительных документов. Виды и структура распорядительных документов: документы, издаваемые в организациях на основах единоначалия (приказы, распоряжения, указания) и документы, издаваемые на основе принятия коллегиальных решений (постановления, решения, протоколы).	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Разбор и составление различных видов распорядительных документов, закрепление их реквизитов.		
<b>Тема 4.3. Справочно-информационные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятие о справочно-информационных документах. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура справочно-информационных документов: справки, служебные записки, акты и др. Служебные письма: традиционные и электронные. Входящие и исходящие письма. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем:	4	

	телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов		
<b>Тема 4.4. Документы, определяющие трудовые отношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Испытательный срок. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Документирование процесса движения кадров. Составление резюме. Оформление различных видов заявлений. Составление и оформление приказов по личному составу. Особенности составления трудовых контрактов. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы.	4	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Составление и оформление документов по личному составу, оформление кадровых документов, документов о трудовом отношении.		
	Разбор видов справочно-информационных документов и закрепление их реквизитов	1	
<b>Тема 4.5. Документооборот современной организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Состав и учет объема документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив..	4	
<b>Аудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела 4</b> Изучение нормативных документов по ДООУ. Классификация документов по заданным признакам. Составление различных видов организационных, распорядительных, справочно-информационных, кадровых документов для индивидуально заданного предприятия.		2	
<b>Итого:</b>		<b>(82/76(50+26) /6)</b>	

### 2.3. Характеристика основных видов учебной деятельности студентов

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Раздел 1. Основы гражданского права.	Работа со словарём и конспектом лекций - Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву
Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства	- Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц»
Раздел 3. Трудовое и административное право	- Изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей. - Изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ - Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей» - Изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг - Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. - Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ. - Самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных правонарушениях (КоАП) РФ.
Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления	- Изучение нормативных документов по ДООУ. Классификация документов по заданным признакам. Закрепление реквизитов документов. - Составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия. Составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия. - Составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия - Составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия. -Закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов -Подготовка к зачету

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект специализированной мебели, информационные стенды, мультимедийное оборудование, комплект учебно-методического обеспечения.

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: информационно образовательная среда на официальном сайте, Skype, Zoom, BigBlueButton, WhatsApp.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов : Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Юнусова А.Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Юнусова А.Н.. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120566.html>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513722>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

##### Дополнительная литература

1. Законы РФ и иные нормативно-правовые документы РФ, регулирующие правовую и документационную деятельность в туризме и гостеприимстве.

2. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>. (дата обращения: 29.08.2023).— Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

4. Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям и организации самостоятельной работы обучающихся поспециальности 43.02.16«Туризм и гостеприимство» по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» / Сост. Кузнецова Л.Н. Анапа, 2023. — 25 с.

### Интернет-ресурсы

1. [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.76.1](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.1)Единое окно доступа к информационным ресурсам. Государственное и муниципальное управление
2. <http://www.gov.ru>Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия»
3. <http://www.aup.ru/>Административно-управленческий портал
4. <https://gosszluzhba.gov.ru>Портал Госслужбы
  1. [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) (Официальный интернет-портал правовой информации).
  2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Правовая система Консультант Плюс).
  3. [www.constitution.ru](http://www.constitution.ru) (Конституция РФ).
  4. [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) (Юридическая Россия: федеральный правовой портал).
  5. [www.uznay-prezidenta.ru](http://www.uznay-prezidenta.ru) (Президент России гражданам школьного возраста).
  6. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) (Совет Федерации Федерального Собрания РФ).
  7. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (Государственная Дума Федерального Собрания РФ).
  8. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (Конституционный суд РФ).
  9. [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (Верховный суд РФ).
  10. [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) (Высший Арбитражный суд РФ). [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) (Генеральная прокуратура РФ). [www.sledcom.ru](http://www.sledcom.ru) (Следственный комитет РФ). [www.pfrf.ru](http://www.pfrf.ru) (Пенсионный фонд РФ).
  11. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) (Центральный банк РФ).
  12. [www.notariat.ru](http://www.notariat.ru) (Федеральная нотариальная палата).
  13. [www.rfdeti.ru](http://www.rfdeti.ru) (Уполномоченный при Президенте РФ по правам ребенка).
  14. [www.ombudsmanrf.org](http://www.ombudsmanrf.org) (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации). [www.mnr.gov.ru](http://www.mnr.gov.ru) (Министерство природных ресурсов и экологии РФ).
  15. [www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru) (Федеральная служба по труду и занятости РФ).
  16. [www.rosregistr.ru](http://www.rosregistr.ru) (Федеральная служба государственной регистрации, картографии и кадастра).
  17. [potrebitel.net](http://potrebitel.net) (Союз потребителей Российской Федерации).
  18. [gospotrebnadzor.ru](http://gospotrebnadzor.ru) (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека).
  19. [www.rcpp.ru](http://www.rcpp.ru) (Российский союз промышленников и предпринимателей). [www.acadprava.ru](http://www.acadprava.ru) (Открытая академия правовой культуры детей и молодежи). [www.un.org/ru](http://www.un.org/ru) (Организация Объединенных Наций).

20. [www.unesco.org/new/ru](http://www.unesco.org/new/ru) (Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки, культуры — ЮНЕСКО).
21. [www.coe.int](http://www.coe.int) (Информационный офис Совета Европы в России).

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради.
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	Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями	Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

#### Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

Нормы оценки знаний предполагают учёт индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, уровня формирования компетенций.

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал,

системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

### **Оценивание студента на зачете по дисциплине**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)  
по учебной дисциплине ОПЦ.03 «Правовое и документационное обеспечение  
в туризме и гостеприимстве»**

1. Понятие гостиничной деятельности. Правовое обеспечение деятельности.
2. Понятие и признаки гостиничной деятельности.
3. Виды источников права, регулирующих гостиничную деятельность.
4. Субъекты предпринимательской деятельности.
5. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
6. Понятие и признаки юридического лица.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Порядок создания юридического лица. Реорганизация юридического лица. Ликвидация юридического лица.
9. Понятие и признаки банкротства. Процедуры банкротства.
10. Формы и способы защиты прав предпринимателей. Судебные формы защиты прав предпринимателей.
11. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей. Досудебный порядок урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности.
12. Общие положения о договоре. Виды договоров.
13. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.
14. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг.
15. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
16. Защита прав потребителей в сфере гостиничной индустрии.
17. Трудовое право: понятие, предмет и метод.
18. Основные виды источников трудового права.
19. Субъекты трудовых отношений.
20. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
21. Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу. Испытание при приеме на работу.
23. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений.
24. Основания прекращения трудового договора.
25. Понятие рабочего времени и его виды.
26. Режим рабочего времени и порядок его установления.
27. Время отдыха и его виды. Отпуск и порядок его предоставления. Виды отпусков.
28. Понятие заработной платы. Системы заработной платы.
29. Порядок и условия выплаты заработной платы.
30. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Ограничение удержаний из заработной платы.
31. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
32. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
33. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
34. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
35. Материальная ответственность сторон трудового договора.
36. Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
37. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров.
38. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции.
39. Основные требования к составлению и оформлению документов.

40. Состав управленческой документации. Нормативные документы по ДОУ: ЕГСДОУ, УСД, УСОПД, стандарты на управленческую документацию.
41. Система организационной документации.
42. Система распорядительной документации.
43. Система информационно-справочной документации.
44. Служебная переписка на предприятии. Язык и стиль служебных документов.
45. Документирование трудовых правоотношений.
46. Организация работы с документами. Документооборот. Параметры и пути совершенствования документооборота.
47. Порядок организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
48. Организация хранения документов и дел. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов и дел.
49. Подготовка и передача дел на архивное хранение.
50. Электронный документ. Правовое регулирование процессов электронного документирования. Электронная цифровая подпись.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение  
в туризме и гостеприимстве**

Рабочая программа актуализирована на 2024/2025 учебный год на заседании цикловой методической комиссии дисциплин гуманитарного профиля, социально-культурного сервиса и туризма, протокол № 01 от «30» августа 2024 года.

Председатель цикловой методической комиссии  Е.С. Федосенко