



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГПОУ «СПК»

_____ Е.А. Выборных

«___» _____ 2025 г.

НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ЦИКЛА

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Для студентов, обучающихся по специальности
43.02.16. Туризм и гостеприимство**

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

Сыктывкар, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования

код

43.02.16.

наименование специальности/профессии

Туризм и гостеприимство

**(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки/
программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих)**

*[наименование специальности/профессии, уровень подготовки
в соответствии с ФГОС]*

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1	Гаевая Елена Витальевна	высшая	преподаватель

[вставить фамилии и квалификационные категории разработчиков]

20

[число]

05

[месяц]

[дата представления на экспертизу]

2025

[год]

Рассмотрено:

ПЦК частных методик дошкольного образования

Протокол № 6 от 26.05. 2025 г.

Рекомендовано:

Методическим советом ГПОУ СГПК»

Протокол № 3 от 24.06. 2025 г.

Содержание программы учебной дисциплины

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации учебной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

1. ПАСПОРТ

рабочей программы учебной дисциплины

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

[наименование дисциплины в соответствии с ФГОС]

1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ/ППКРС в соответствии с ФГОС СПО

по специальности/
профессии

43.02.16.

[код]

Туризм и гостеприимство

[наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей

43.00.00.

Сервис и туризм

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована

только в рамках реализации специальности/
профессии

43.02.16

[код]

Туризм и гостеприимство

[наименование специальности полностью]

в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки

[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]

43.02.16.

[код]

Туризм и гостеприимство

[наименование специальности
полностью]

в рамках специальности СПО

43.02.16.

[код]

Туризм и гостеприимство

[наименование специальности полностью]

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ/ППКРС

43.02.16 Туризм и гостеприимство

в вариативную часть циклов ППССЗ/ППКРС

[наименование цикла в соответствии с ФГОС]

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
2. 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1.	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
2.	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
3.	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
4.	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
5.	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства
6.	стандарты, нормы и правила ведения документации

В результате изучения дисциплины

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

[наименование учебной дисциплины в соответствии с ФГОС]

обучающийся должен освоить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Код	Наименование результата обучения
Общие компетенции	
ОК.1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК.3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК.4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК.5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК.6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК.7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК.9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Профессиональные компетенции	
ПК.1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК.1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК.1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК.1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги. предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору)

ПК.2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК.2.2.	Координировать работу по реализации заказа.
ПК.3.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК.3.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего часов в том числе
 максимальной учебной нагрузки обучающегося часов, в том числе
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося часов,
 самостоятельной работы обучающегося часов;
[количество часов вносится в соответствии с рабочим учебным планом специальности]

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	65
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	65
в том числе:		
2.1	лекции	23
2.2	семинарские и практические работы	42
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе		
3.1	внеаудиторная самостоятельная работа	0
	Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет
	Итого	65

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Наименование дисциплины

Номер разделов и тем		Наименование разделов и тем Содержание учебного материала; лабораторные и практические занятия; самостоятельная работа обучающихся (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	
1		2	3	4		
Раздел 1.		Введение в дисциплин	2		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	
Тема 1.1. Ведение			2			
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		1	*		
2	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса		1	*		
Раздел 2.		Основы предпринимательского и гражданского права	18			
Тема 2.1.		Правовое регулирование предпринимательской деятельности	6		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1.	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		1	*		
2	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.			*		
Семинарские и практические занятия		Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	**		
		Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.	2	**		
		Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1	**		
[наименование разделов и тем]			[при наличии, указываются задания]			
Тема 2.2.		Юридические лица и индивидуальные предприниматели	3			ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1.
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Понятия и признаки юридического лица		1	*		
2	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц			*		
3	Отдельные виды юридических лиц			*		
4	Индивидуальные предприниматели			*		
Семинарские и практические занятия		Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	**		
[наименование разделов и тем]			[при наличии, указываются задания]			
Тема 2.3.		Сделки, представительство, сроки	4		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1 ПК.1.2. ПК.1.3.	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Сделки: понятие, содержание, форма		1	*		
2	Представительство и доверенность			*		
3	Сроки осуществления и защиты гражданских прав			*		
Семинарские и практические занятия		Решение ситуационных профессиональных задач	3	**		

[наименование разделов и тем]		[при наличии, указываются задания]			
Тема 2.4.		Обязательственное право		5	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]					
1	Общие положения об обязательствах	1	*		ОК 01 - 02 ОК 04 -05 ОК 09 ПК.1.1 ПК.1.2. ПК.1.3.
2	Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		*		
3	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		*		
4	Отдельные виды обязательств		*		
Семинарские и практические занятия	Составление договоров, применяющихся в туристской и гостиничной сфере	4	**		
[наименование разделов и тем]		[при наличии, указываются задания]			
Раздел 3.		Трудовое право		21	
Тема 3.1.		Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации		6	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]					
1	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет.	1	*		ОК 01 - 02 ОК 04 -05 ОК 09 ПК.1.2. ПК.1.3.
2	Трудовые правоотношения		*		
3	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		*		
4	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции.	1	*		
5	Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		*		
Семинарские и практические занятия	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	4	**		
Тема 3.2.		Трудовой договор		6	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]					
1	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.	1	*		ОК 01 - 02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.2. ПК.1.3.
2	Отличия от гражданско -правового договора		*		
3	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		*		
4	Определение оснований прекращения трудового договора.	1	*		
5	Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		*		
6	Трудовой договор и право социального обеспечения		*		
Семинарские и практические занятия	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	**		
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	**		
Тема 3.3.		Рабочее время и время отдыха		4	
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]					
1	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени.	2	*		ОК 01 - 02 ОК 04 -05 ОК 09 ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3.
2	Нормальная продолжительность рабочего времени.		*		
3	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		*		
4	Ненормированное рабочее время.		*		
5	Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		*		
6	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.		*		

		Выходные дни. Отпуска.				
Семинарские и практические занятия		Решение ситуационных профессиональных задач		2	**	
Тема 3.4.		Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства		5		ОК 01 - 02 ОК 04 -05 ОК 09 ПК.1.1. ПК.1.2 ПК.1.3.
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы.		2	*		
2	Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.			*		
3	Ответственность за задержку выплаты заработной платы			*		
4	Изучение порядка исчисления средней заработной платы.			*		
5	Гарантийные и симулирующие выплаты			*		
6	Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.			*		
7	Гарантии и компенсации работникам.			*		
Семинарские и практические занятия		Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		3	**	
Раздел 4.		Административное право		9		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.2.2.
Тема 4.1.		Административные правонарушения и административная ответственность		5		
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Административное право как отрасль и его источники		2	*		
2	Административные правонарушения: понятие, признаки			*		
3	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.			*		
4	Изучение понятия и видов административных взысканий			*		
Семинарские и практические занятия		Особенности административной ответственности в туристской индустрии. Анализ практических ситуаций		3	**	
Тема 4.2.		Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров		4		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Конституционные нормы защиты нарушенных прав		1	*		
2	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.			*		
3	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.			*		
Семинарские и практические занятия		Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		3	**	
[наименование разделов и тем]			[при наличии, указываются задания]			
Раздел 5.		Документационное обеспечение профессиональной деятельности		16		
Тема 5.1.		Делопроизводство и общие нормы оформления документов		4		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.4. ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.3.1.
Содержание учебного материала [указывается перечень дидактических единиц]						
1	Документ и его функция		1	*		
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления			*		
3	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		1	*		

Семинарские и практические занятия	Требования к составлению и оформлению деловых документов		2	**	ПК.3.2.
<i>[наименование разделов и тем]</i>		<i>[при наличии, указываются задания]</i>			
Тема 5.2.	Основные виды управленческих документов		5		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.4. ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.3.1. ПК.3.2.
Содержание учебного материала <i>[указывается перечень дидактических единиц]</i>					
1	Организационные документы		2	*	
2	Распорядительные документы			*	
3	Виды информационно-справочных документов			*	
Семинарские и практические занятия	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		3	**	
<i>[наименование разделов и тем]</i>		<i>[при наличии, указываются задания]</i>			
Тема 5.3.	Организация работы с документами		5		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК.1.1. ПК.1.2. ПК.1.4. ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.3.1. ПК.3.2.
Содержание учебного материала <i>[указывается перечень дидактических единиц]</i>					
1	Понятие и принципы организации документооборота		2	*	
2	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса			*	
3	Документы по трудовым отношениям			*	
4	Деловая речь и ее грамматические особенности			*	
Семинарские и практические занятия	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		3	**	ПК.2.1. ПК.2.2. ПК.3.1. ПК.3.2.
<i>[наименование разделов и тем]</i>		<i>[при наличии, указываются задания]</i>			
Всего			65		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие

3.1.1 учебного кабинета Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве»

[указывается наименование кабинетов, связанных с реализацией дисциплины]

3.1.2 лаборатории

3.1.3 зала

3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	*
	рабочее место преподавателя	*
	доска для мела	*
	раздвижная демонстрационная система	*
	Печатные пособия	
	Тематические таблицы	
	Портреты	
	Схемы по основным разделам курсов	
	Диаграммы и графики	
	Атласы	
	Цифровые образовательные ресурсы	
	<i>Цифровые компоненты учебно-методических комплексов</i>	
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	Экранно-звуковые пособия	
	Видеофильмы	
	Слайды (диапозитивы) по разным разделам курса	
	Аудиозаписи и фонохрестоматии	
	<i>(заполняется при наличии в кабинете)</i>	
	Лабораторное оборудование (демонстрационное оборудование)	
	<i>(заполняется при наличии в программе лабораторных или практикумов)</i>	

Технические средства обучения

[заполняется при наличии в кабинете в соответствии со спецификацией]

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Телевизор с универсальной подставкой	
	Видеомагнитофон (видеоплейер)	
	Аудио-центр	
	Мультимедийный компьютер	*
	Сканер с приставкой для сканирования слайдов	
	Принтер лазерный	*
	Цифровая видеокамера	
	Цифровая фотокамера	
	Слайд-проектор	
	Мультимедиа проектор	*
	Стол для проектора	
	Экран (на штативе или навесной)	*

3.3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или интеллект-карты, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

3.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Вариант оформления 1

Основные источники, включая электронные (2-3 издания)

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1.	1. 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 PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93538	2020	
2.	2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов :	2021	

	Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102330		
3	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 PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93551	2020	
4	4. 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/47224	2021	

Дополнительные источники, включая электронные

№	Выходные данные печатного издания	Год издания	Гриф
1	1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»		
2	2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»		
3	3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»		

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

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.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

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. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуативных задач
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	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	

деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных		
--	--	--

4.2 Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

№ п/п	Теоретические вопросы
1	Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2.	Субъекты предпринимательской деятельности
3.	Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4.	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5.	Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6.	Организационно-правовые формы юридических лиц.

7.	Основные этапы (стадии) банкротства.
8.	Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9.	Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10.	Порядок заключения договоров
11.	Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12.	Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13.	Трудовой договор: понятие, виды
14.	Испытательный срок при приеме на работу
15.	Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16.	Прекращение трудового договора
17.	Рабочее время: понятие, виды
18.	Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19.	Заработная плата. Система оплаты труда.
20.	Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21.	Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22.	Материальная ответственность, ее виды.
23.	Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24.	Административное правонарушение и административная ответственность
26.	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27.	Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28.	Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29.	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30.	Унификация и стандартизация документов
31.	Формуляр-образец, реквизиты и бланки
32.	Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33.	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации

	документооборота
34.	Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35.	Прием поступающих документов, организация доставки документов
36.	Организация рассмотрения документов
37.	Регистрация документов
38.	Информационно-справочная работа
39.	Контроль исполнения документов
40.	Организация отправки исходящих документов
41.	Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42.	Организация оперативного хранения документов
43.	Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44.	Экспертиза ценности документов
45.	Подготовка дел к архивному хранению
46.	Основные понятия об архивном хранении
47.	Организация работы с обращениями граждан
48.	Требования к формированию дел в делопроизводстве
49.	Этапы становления делопроизводства в России и
50.	Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51.	Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52.	Требования к составлению и оформлению «протокола»
53.	Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54.	Нормативно-методическая база делопроизводства
55.	Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56.	Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57.	Формы и виды туристической технологической документации.