

Министерство образования, науки и молодёжной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

43.02.16 Туризм и гостеприимство

*2024г.*

РАССМОТРЕНА  
цикловой методической комиссией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНА  
педагогическим советом  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве (по направленности гостиничные услуги) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г., зарегистрирован в Минюсте РФ 24.01.2023г. № 72111), входящий в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж».

**Разработчик:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рецензенты:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью социально-гуманитарный цикл ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и

знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.03	планировать процесс поиска;		

		структурировать получаемую информацию		
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
	Уд 04.01	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	Зд 04.01	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
	Уд 04.02	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	Зд 04.02	правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе
			Зд 04.03	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
	Уд 05.01	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	Зд 05.01	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

	Уд 05.02	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных		
ОК 09	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	48
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	2

## 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	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2/-</b>		
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01, Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.09, Зо 01.06 Уо 02.01, Зо 02.03 Уо 04.01, Зо 04.01 Уд 04.01, Зд 04.01 Уо 05.01, Зо 05.01 Зд 05.01, Уд 05.01 Уо 09.01, Зо 09.01
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>16/8</b>		
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения</p> <p>Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.</p>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03



<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	1.Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора, экскурсионного бюро.	2		
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	1.Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение ситуационных профессиональных задач	2		
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.02, Зо 01.02 Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	1.Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01,	Уо 01.02, Зо 01.02

<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	1.Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 02.02, Зо 02.04 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.02, Зо 04.02 Зд 04.02, Уд 04.02 Зд 04.03, Уд 05.01 Зд 05.01, Уд 05.02 Уо 09.02, Зо 09.02 Уо 09.03, Зо 09.03
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>14/8</b>		
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2		
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03 Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	1.Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Трудовой договор и право социального обеспечения			
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>		

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Решение ситуационных профессиональных задач	2		
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.03, Зо 01.03
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии. <b>Понятие времени отдыха.</b> Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		Уо 01.04, Зо 01.04 Уо 01.09, Зо 01.06 Зо 02.04, Уо 02.03 Уо 02.04, Зо 04.02 Зд 04.01, Уд 04.02 Зд 04.03, Зо 05.02 Зд 05.01, Уо 09.04 Зо 09.04, Уо 09.05 Зо 09.05
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Решение ситуационных профессиональных задач	2		
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01
	12. <b>Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы.</b> Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		Зо 01.02, Зо 01.03 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Уд 04.01 Уд 04.02, Зд 04.02 Зо 05.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.05 Зо 09.05
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Разбор расчетных листов и расчет различных выплат	2		
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>4/-</b>		

<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 01.02, Зо 01.03 Уо 02.03, Уо 02.04 Уо 04.01, Уд 04.01 Уд 04.02, Зд 04.02 Зо 05.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.02 Зо 09.02, Уо 09.05 Зо 09.05
	Административное право как отрасль и его источники Административные правонарушения: понятие, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий			
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>12/4</b>		
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	1.Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 09	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01 Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	1.Виды документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов	2		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2		
	<b>Практическое занятие № 9. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы</b>	2		
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/2	ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05	Уо 01.01, Зо 01.01 Зо 02.03, Уо 02.02 Уо 02.04, Уд 04.01 Зд 04.01, Уд 05.01
	1.Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма	2		

	и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.		ОК 09	Зд 05.01, Уо 09.01 Зо 09.01
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>		
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деловая игра «Культура речи»	2		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		2		
<b>Всего:</b>		<b>48/20</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1** Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство (гостиничные услуги).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

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>

2. 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>

3. 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>

4. 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 PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803> .

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов;</p> <p>Правового регулирования партнерских отношений;</p> <p>Права и обязанности работников;</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение за выполнением практических заданий</p> <p>Экспертная оценка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы;</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>