

Министерство образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО  
«Камышловский гуманитарно-  
технологический техникум»  
Е.Е. Бочкарева



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

для специальности СПО  
43.02.16 Туризм и гостеприимство  
Форма обучения – очная  
Срок обучения – 1 год 10 мес.

Камышлов, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 12 декабря 2022 г. №1100)


Разработчик: Цытыркина Л.А., преподаватель ГАПОУ СО «КГТТ»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  \_\_\_\_\_ Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

 \_\_\_\_\_ Н.А. Польшева

СОГЛАСОВАНО:

Методист

 \_\_\_\_\_ Н.Н. Чингина

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

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

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03. 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

Учебная дисциплина наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	правила построения простых и сложных	

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.1.	<p>применять правовые нормы в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных</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</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	
ПК 1.2	<p>Взаимодействовать с туроператорами,</p>	<p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p>	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников</p>

	экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства	службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.3	: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и	Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры

		характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	
--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	24
Самостоятельная работа	
Консультации	2
Промежуточная аттестация/ экзамен	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем часов	Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Содержание</b> Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	ОК 01
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b> 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	1	ОК 01-0.9, ПК 1.2 ОК 06, ОК 02, ПК 1.1-1.4 ОК 01, ПК 1.1-1.4 ОК 01, ПК 1.1-1.4 ОК 06, ПК 1.1-1.4
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание</b> Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b> Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	2	ОК 09, ПК 1.1-1.4 ОК 09, ПК 1.1-1.4 ОК 1.9, ПК 1.1-1.4 ОК 01-09, ПК 1.1-1.4
<b>Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки</b>	<b>Содержание</b> Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 02, ПК 1.2 ОК 02, ПК 1.2 ОК 01, ОК 06, ПК 1.2

	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.4. Обязательственное право</b>	<b>Содержание</b>	2	
	Общие положения об обязательствах		ОК 09, ПК 1.2
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 01-09, ПК 1.2
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 01, ПК 1.2
	Отдельные виды обязательств		ОК 01, ПК 1.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства</b>	<b>Содержание</b>	2	
	Защита прав потребителей		ОК 01, ПК 1.2
	Международная гостиничная конвенция		ОК 01, ПК 1.2
	Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 01, ПК 1.2
	Правовое регулирование рекламы		ОК 01, ПК 1.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	1	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	1	
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
	Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3
	Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия		ОК 04, ПК 1.3
	<b>Содержание</b>	2	
	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		ОК 04, ПК 1.3

	<p>Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)</p> <p>Трудовой договор и право социального обеспечения</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства</p> <p>Решение ситуационных профессиональных задач</p>	ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.</p> <p>Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени</p> <p>Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии</p> <p>Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Решение ситуационных профессиональных задач</p>	ОК 04, ОК 03, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3
<p><b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.</p> <p>Ответственность за задержку выплаты заработной платы</p> <p>Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты</p> <p>Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Разбор расчетных листов и расчет различных выплат</p>	ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3 ОК 04, ПК 1.3
<p><b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Административное право как отрасль и его источники</p> <p>Административные правонарушения: понятие, признаки</p> <p>Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.</p> <p>Изучение понятия и видов административных взысканий</p>	ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 02, ОК 07, ПК 1.1 ОК 07, ПК 1.1
<p><b>Раздел 4. Административное право</b></p> <p><b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b></p>		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда	2	
	<b>Содержание</b>	2	
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	1	ОК 07, ПК 1.1
	Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 07, ПК 1.1
	Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.		ОК 07, ПК 1.1
	Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 07, ПК 1.1
	<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		
	<b>Содержание</b>	1	ОК 09
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	Документ и его функция		ОК 02, ОК 09
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		ОК 05, ОК 09
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 05, ОК 09
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 02, ОК 09
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
	Деловая речь и ее грамматические особенности. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	ОК 02, ОК 09
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
	Консультация	6	
	<b>Промежуточная аттестация/экзамен</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, согласно Разделу 5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 43.02.16 Туризм и гостеприимство

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. 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>

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 ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

##### 3.2.1.1 Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ (с изменениями от 16.05.2023) // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ (с изменениями от 01.07.2021)// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (с изменениями от 27.06.2023) // Собрание законодательства РФ.-2023 г.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ (с изменениями от 24.06.2023) // Собрание законодательства РФ.- 2023 г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. №138-ФЗ (с изменениями от 26.04.2023);
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 г. №1032-1 (с изменениями от 28.12.2022) // СЗ РФ.-2023.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» от 08.08.2001 (ред.от 14.04.2023);
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г. (ред. От 16.04.2022);
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. (ред. От 05.12.2022); 11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации» (ред. От 29.12.2002).

##### 3.2.1.2 Учебные и справочные издания

1. Анисимов, А. П., Рыженков А.Я, Осетрова А.Ю., Попова О.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО; под ред. А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование).

2. Афанасьев И.В., Афанасьева И.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И.В. Афанасьев, И.В.Афанасьева. — М. : Издательство Юрайт, 2023 — 155 с.
3. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 533 с. — (Профессиональное образование).
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с.
5. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М.Волков, Е.А. Лютягина; под общей редакцией А.М.Волкова. – 3-е изд., перераб.и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 279 с.
6. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование).
7. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
8. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. Г.В.Петрова – М.: Издательский центр Академия, 2019. – 318 с.
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В.И. Авдийский (и др.); под редакцией В.И. Авдийского, Л.А. Букалеровой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 333 с.
10. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. <https://www.consultant.ru/>
2. <https://www.garant.ru/>
3. <http://szrf.pravo.gov.ru/>
4. <https://academia-moscow.ru/>
5. <https://urait.ru/>

#### 3.2.1.3 Дополнительные источники

1. Комментарии к Конституции РФ.
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
3. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.
4. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
Знает: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

<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</p> <p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p>	<p>повседневной профессиональной деятельности</p> <p>Общие требования к документационному обеспечению;</p> <p>Стандарты и нормы ведения документации;</p>	<p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p>
<p>права потребителей в гостиничном бизнесе</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	
<p>специфика договорных отношений с гостями отеля</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
<p>нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице</p>	<p>Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p>	
<p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</p>	<p>Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
<p>характеристика основной нормативной</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с</p>	

документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителя	текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников	
роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личного развития.	
систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности	

	службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	
общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства	Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста	
Умеет: применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию 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	Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников. Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; 2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала; 4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности; 5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; 6. планировании предпринимательской деятельности; 7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; 8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.	

<p>организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p>	<p>Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития</p>	
<p>оформлять документацию в соответствии требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности Российской Федерации</p>	<p>Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585768

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 26.02.2026 по 26.02.2027