

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение №15
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Тюмень 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. N 1100 (ред. от 03.07.2024) и примерной основной образовательной программой, утвержденной протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 №01 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023).

Разработчик: Е.А. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Флоря
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 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 нормативных документов, регулирующих 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
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – 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 с использованием цифровых средств
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

1.3 Целевые ориентиры воспитания, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с программой воспитания по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство)

Код ЦО	Дескрипторы
ЦО 21	Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде
ЦО 36	Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки
ЦО 41	Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности
ЦО 43	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЦО 44	Сознающий свою позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе
ЦО 58	Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	56
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		20	
Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Нормативно-правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ		
Тема 1.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 58
	Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2	
	Практические занятия Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, туроператора или экскурсионного бюро		
Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44,
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты, гражданских прав	2	
	Практические занятия Практическое занятие № 2. Решение ситуационных профессиональных задач		
Тема 1.4 Обязательственное право	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 52, ЦО 58
	Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств	2	
	Практические занятия Практическое занятие № 3. Составление договоров, применяемых в гостиничной сфере		
Тема 1.5 Правовое	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
регулирование сферы туризма и гостеприимства	правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы		ОК 09, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
Раздел 2. Трудовое право		18	
Тема 2.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 58
	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 гостиничного бизнеса. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантий		
Тема 2.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	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	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5. Составление трудовых договоров с сотрудниками предприятия сферы туризма и гостеприимства		
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 52, ЦО 58
	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. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных профессиональных задач по		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	определению рабочего времени и времени отдыха		
Тема 2.4 Зарботная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Зарботная 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		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 8. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат. Анализ практических ситуаций		
Раздел 3. Административное право		4	
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 58
	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		
Тема 3.2 Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ. 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		
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		14	
Тема 4.1 Делопроизводство и общие нормы оформления	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ЦО 21, ЦО 41, ЦО 52
	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
документов			
Тема 4.2 Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 9. Составление организационных и распорядительных документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
Тема 4.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 10. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Тема 4.4 Деловая речь и ее грамматические особенности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 09, ЦО 21, ЦО 36, ЦО 41, ЦО 43, ЦО 44, ЦО 52, ЦО 58
	Деловая речь и ее грамматические особенности		
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
	Всего:		56

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиапроектор, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учеб. для СПО / Г. В. Петрова. - 4-е изд., перераб. - Москва: Академия, 2021. - 320 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы [Электронный ресурс]: учеб. пособ. для СПО / В. П. Бугорский. - Москва : Юрайт, 2024. - 165 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 384 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 438 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: www.biblio-online.ru

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [Электронный ресурс]: // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 1 (ГК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.11.1994 г № 51-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.01.1996 г (действующая редакция) № 14-ФЗ // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

4. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 г № 197-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 г № 195-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 14.11.2002 г № 138-ФЗ (действующая

редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" (АПК РФ) [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24.07.2002 г № 95-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. Об основах туристской деятельности [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 24 ноября 1996 г № 132-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 07 февраля 1992 г № 2300-1 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 12.12.2003 № 565-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс- <https://www.consultant.ru/>

11. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

12. О лицензировании отдельных видов деятельности [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 04 мая 2011 № 99-ФЗ // (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

13. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

14. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

15. Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года [Электронный ресурс]: Рпспоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

16. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

17. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

18. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

19. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и 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 и гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации	Демонстрирует знания: - основных законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правового регулирования партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - прав и обязанностей работников; - общих требований к документационному обеспечению; управления в туризме и индустрии гостеприимства - стандартов и норм ведения документации	Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий с последующей защитой. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Оценка результатов выполнения заданий на промежуточной аттестации
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 нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- применяет правовые нормы в профессиональной деятельности; - применяет нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформляет документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов; - организует оформление документации, составляет, ведет учет и выполняет хранение отчетных данных	Экспертная оценка результатов выполнения практических заданий/ работ Экспертная оценка выполнения практических работ Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Оценка результатов выполнения заданий на промежуточной аттестации
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	Осуществляет поиск и анализ информации необходимой для выполнения профессиональных задач	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
профессиональной деятельности		
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в команде, согласовывает групповое взаимодействие, быстрое принятие решений	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях
ЦО 21. Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде	Соблюдает правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 36. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки	Выражает познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 41. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Развивает и применяет навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 43. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	Соблюдает нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лоялен к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров
ЦО 44. Сознательный свою	Сознает свою позицию активного и	Наблюдение и экспертная

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
позицию активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	оценка целевых ориентиров
ЦО 52. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе	Обладает сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ специальности/профессии в обществе	Наблюдение и экспертная оценка целевых ориентиров
ЦО 58. Мобильно реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению	Реагирует на появление новых форм трудовой деятельности, способный к их освоению	Наблюдение и экспертная оценка ценностных ориентиров