

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВО "МАГУ")**

**Филиал МАГУ в г.Кировске**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности**

Программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности

**43.02.11 Гостиничный сервис**

очная форма обучения

Составитель:  
Преподаватель Лабовкина Е.А.

Утверждено на заседании цикловой  
комиссии общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол № 8 от 19.06.2017г.  
Председатель цикловой комиссии

  
\_\_\_\_\_ Рысич О.А.

Кировск  
2017

## НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02.Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

### 1. АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

#### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.11 Гостиничный сервис** и разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом Минобрнауки России от 07 мая 2014 года № 475 и методических указаний по разработке программ учебных дисциплин цикла ОГСЭ, ЕН, ОП программы подготовки специалистов среднего звена.

#### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» включена в профессиональный учебный цикл образовательной программы и изучается на 2 курсе.

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

Целью изучения дисциплины является приобретение знаний и умений для подготовки к освоению видов профессиональной деятельности, а также развитию и формированию общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности.

	Обязательная часть (О)/ Вариативная часть (В)	Перечень формируемых знаний, умений, компетенций
Профессиональные компетенции	О	ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
	О	ПК 1.2. Бронировать и вести документацию
	О	ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
	О	ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
	О	ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы
	О	ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
Знания	О	3.1 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
	О	3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

	О	3.3 законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
	О	3.4 стандарты, нормы и правила ведения документации;
	О	3.5 систему документационного обеспечения управления;
Умения	О	У.1 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
	О	У.2 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
	О	У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления
Общие компетенции	О	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
	О	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
	О	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
	О	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
	О	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
	О	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
	О	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
	О	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
	О	ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>96</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	50
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
<i>Работа со словарем терминов.</i>	
<i>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы</i>	
<i>Подготовка рефератов, сообщений, презентаций</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	2	1
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>		8/0/4	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 1.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
<b>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	<b>1. Понятия и признаки субъектов предпринимательской деятельности.</b> Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству.		2

	<p><b>2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.</b>          Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>          Выполнение домашнего задания по теме 1.2. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).</p>	2	
<b>Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.</b>		<b>10/2/6</b>	
<b>Тема 2.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Характеристика нормативно–правовой базы. Международные нормативно–правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно–правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>          Выполнение домашнего задания по теме 2.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).</p>	2	
<b>Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>          Выполнение домашнего задания по теме 2.2. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).</p>	2	
<b>Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Составление договоров по туристскому обслуживанию. 2. Составление договоров по оказанию гостиничных услуг.		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>          Выполнение реферата по теме «Правовое</p>	2	

	регулирование гостиничного сервиса».		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>12/2/6</b>	
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	<b>1. Основные понятия и источники трудового права.</b> Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.		
	<b>2. Трудовой договор: понятия, виды, содержание.</b> Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.		3
	<b>Практические занятия</b> Составление трудового договора.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 3.1. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
<b>Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	<b>1. Рабочее время и время отдыха.</b> Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.		
	<b>2. Оплата труда.</b> Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 3.2. Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	2	
<b>Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	2
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность».	2	
<b>Раздел 4. Административное право.</b>		<b>2/0/2</b>	
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2
	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение на тему: «Виды административных взысканий».	2		
<b>Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.</b>		<b>16/10/14</b>		
<b>Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	
	<b>1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи.</b> Понятие о документе. Виды документов.			
	<b>2. Правила оформления управленческих документов.</b> Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.			
	<b>Практические занятия</b> Оформление и работа с основными документами управления.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Работа со словарем терминов. Выполнение презентации по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа».	2		
<b>Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	
	<b>1. Организационная документация: устав, положение, инструкция.</b> Правила оформления.			
	<b>2. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.</b> Правила и нормы оформления.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.			
	Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжения.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 5.2. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	4			
<b>Тема 5.3. Документооборот в туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		2
	Документооборот на предприятии. Учредительные, бухгалтерские и статистические документы. Документы внутреннего распорядка.			
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление документов внутреннего распорядка.	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 5.3. . Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).	4		
<b>Тема 5.4. Туристская технологическая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	
	Стандартизация и сертификация в сфере туризма. Классификация объектов туристической индустрии.			

Особенности проектирования отдельных видов туристских услуг.		
<b>Практические занятия</b> Составление и оформление туристской технологической документации.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Выполнение домашнего задания по теме 5.4. Подготовка к дифференцированному зачету.	4	
<b>Всего:</b>	<b>96</b>	
	<b>50/14/32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1. Общие сведения

1.	Цикловая комиссия	Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин
2.	Специальности	43.02.11 Гостиничный сервис очная форма обучения
3.	Дисциплина	ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
4.	Формой аттестации по учебной дисциплине	Дифференцированный зачет

#### 3.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1-9 ПК 1.1., 1.2., 2.3., 2.4., 3.3., 3.4.</b>	У.1 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У.2 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	3.1 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 3.3 законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; 3.4 стандарты, нормы и правила ведения документации; 3.5 систему документационного обеспечения управления;

### 3.3. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Раздел Тема	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Результаты обучения: умения, знания		Форма проверки
		Знания	Умения	
1	2	3	4	5
<b>Введение</b>	ОК 1 ОК 2	3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	У.1 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; У.2 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	Опрос
<b>Раздел 1 Право и экономика</b>  Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений  Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6	3.1 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 3.3 законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие	У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	Тестирование, опрос, решение правовых ситуаций

Раздел Тема	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Результаты обучения: умения, знания		Форма проверки
		Знания	Умения	
1	2	3	4	5
		предпринимательскую деятельность;		
<b>Раздел 2.</b> <b>Правовое регулирование гостиничного сервиса.</b> Тема 2.1. Российское и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства. Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 3.4	3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 3.3 законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; 3.4 стандарты, нормы и правила ведения документации; 3.5 систему документационного обеспечения управления;	У.2 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	Тестирование, опрос, решение правовых ситуаций
<b>Раздел 3</b> <b>Трудовое право</b> Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений. Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	ОК 3 ОК 4 ОК 5	3.1 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	У.1 защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;	Тестирование, опрос, решение правовых ситуаций

Раздел Тема	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Результаты обучения: умения, знания		Форма проверки
		Знания	Умения	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 4. Административное право</b>  Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	ОК 2 ОК 3 ОК 4	3.2 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;		Тестирование, опрос, решение правовых ситуаций
<b>Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.</b>  Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документацию Требования к оформлению документов. Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы. Тема 5.3. Документооборот в туризме. Туристская технологическая документация. Тема 5.4. Туристская технологическая документация	ОК 1 ОК 2 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК 1.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	3.4 стандарты, нормы и правила ведения документации; 3.5 систему документационного обеспечения управления;	У.2 организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления	Тестирование, опрос, работа с образцами документов
Итоговый контроль - зачет				тестирование

### 3.4. Порядок и условия итоговой аттестации по дисциплине

- 1) Форма проведения аттестации – зачет в форме тестирования.
- 2) Требования к студенту по допуску к итоговой аттестации: конспект лекций, выполнение самостоятельных работ, выполненные практических работ.
- 3) Количество вариантов теста - 2.
- 4) Время выполнения задания 45 мин.
- 5) Оборудование - тест.
- 6) Литература для студентов, использование которой разрешено на зачете - не предусмотрено

### Типовое задание для итогового тестирования

#### ИТОГОВЫЙ ТЕСТ по дисциплине:

1. Определение предпринимательской деятельности содержится:

- а) в Уголовном кодексе РФ;
- б) в Гражданском кодексе РФ;
- в) в Трудовом кодексе РФ.

2. Участниками предпринимательской деятельности являются:

- а) персонажи театральных произведений;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) работники по трудовому договору

3. Юридическим лицом признается:

- а) специалист, работающий в области юриспруденции;
- б) юридическая организация;
- в) организация, которая имеет особенное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

4. Реорганизация юридического лица, предусмотренная законодательством РФ, возможна в форме:

- а) слияния и присоединения;
- б) слияния, присоединения, разделения, преобразования, преобразования.
- в) слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения.

5. Какая наиболее распространенная организационно-правовая форма осуществления туроператорской деятельности встречается в РФ:

- а) акционерное общество;
- б) производственный кооператив;
- в) общество с ограниченной ответственностью;
- г) государственные унитарные предприятия.

6. Гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий и (или) использующий гостиничные услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности – это

- а) заказчик;
- б) исполнитель;
- в) потребитель;

7. В течение, какого времени турист может предъявить претензии к качеству туристского продукта:

- а) в течение месяца со дня окончания действия договора;
- б) в течение 20 дней со дня окончания действия договора;
- в) в течение 14 рабочих дней со дня окончания действия договора;

8. Основной источник трудового права РФ:

- а) Основы законодательства о труде
- б) КЗоТ РФ.
- в) Трудовой Кодекс РФ.
- г) Федеральный закон « О занятости населения в РФ »

9. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт
- б) свидетельство о рождении
- в) трудовая книжка
- г) диплом

10. Соглашение между работником и работодателем:

- а) коллективный договор
- б) трудовой договор
- в) гражданско-правовой договор

11. Выступает стороной трудового отношения ...

- а) администратор гостиницы
- б) учитель в школе
- в) свободный художник
- г) домохозяйка

12. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

- а) своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника
- б) обеспечить безубыточную работу организации
- в) соблюдать законы и иные нормативные акты РФ, условия коллективного и трудового договора.

13. Запрещается отказывать в заключение трудового договора:

- а) лицам, не достигшим возраста 18 лет
- б) женщинам по мотивам, связанным с беременностью
- в) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя
- г) по основаниям, связанным с деловыми качествами работника

14. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста:

- а) 14 лет
- б) 18 лет
- в) 16 лет
- г) 21 года

15. Какой вид наказания не является административным наказанием:

- а) штраф;
- б) административный арест;
- в) возмездное изъятие орудия совершения правонарушения;
- г) дисквалификация.

16. За нарушение требований законодательства о предоставлении гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания согласно КоАП предусмотрено –

- а) предупреждение;
- б) административный штраф;
- в) административный арест;
- г) обязательные работы.

17. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

- а) ГОСТ 6.37-98
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ГОСТ Р 6.30-97
- г) ЕГС ДОУ

18. Зачем документ нужно правильно оформлять?

- а) чтобы придать юридическую силу
- б) чтобы подготовить к размножению
- в) чтобы подготовить к согласованию

19. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для управленческих документов ГОСТ.

- а) Левое =20 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- б) Левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм
- в) Левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм
- г) Левое =30 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм

20. Какой из перечисленных документов не относится к распорядительным документам:

- а) указание;
- б) постановление;
- в) приказ;
- г) инструкция.

21. Документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются правила осуществления и характеристики процессов оказания услуг –

- а) технологическая карта экскурсии;
- б) стандарт в сфере туризма;
- в) программа обслуживания туристов;
- г) «портфель экскурсовода»

22. Комплект информационных материалов (фотографий, копий документов, географических карт, схем, репродукций с картин и др.), используемых экскурсоводом в ходе экскурсии -

- а) технологическая карта экскурсии;
- б) «Портфель экскурсовода»;
- в) описание туристской услуги;
- г) туристская услуга.

23. Документ, утвержденный учредителями (участниками) юридического лица, который должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида – это

- а) положение об организации;
- б) устав;

- в) учредительный договор;
- г) правила внутреннего распорядка.

24. Государственный орган, который занимается разработкой стандартов в РФ:

- а) Правительство РФ;
- б) Минобрнауки РФ;
- в) Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии;

25. Какие этапы относятся к проектированию туристских услуг:

- а) составление моделей туристских услуг;
- б) разработка технических требований и нормируемых характеристик услуг;
- в) установление технологических требований и определение технологии процесса оказания туристских услуг;
- г) определение методов контроля качества проектируемых туристских услуг;
- д) утверждение документов на проектируемые туристские услуги.
- е) все ответы верны.

## Типовые практические работы

### Практическая работа «Составление договора по оказанию гостиничных услуг»

**Цель:** изучить содержание типового договора на оказание гостиничных услуг, научиться составлять договор, применять правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

**Оборудование:** персональный компьютер, образец договора, правила предоставления гостиничных услуг.

#### Задания:

Заполнить бланк договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию

#### Договор № \_\_\_\_\_ на оказание гостиничных услуг

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на  
(наименование или Ф.И.О. (Ф.И.О., должность)  
предпринимателя)

основании \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/  
(Устава, доверенности) (сведения о государственной  
регистрации)

именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем  
"Потребитель", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказывать Потребителю за плату гостиничные услуги, в том числе:

- предоставить \_\_\_\_\_-комнатный номер (вариант: место в номере) для временного проживания общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м; в номере: ванная комната, оборудованная \_\_\_\_\_ (ванной/душевой кабиной), раковиной, полотенцесушителем, \_\_\_\_\_; туалет общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, оборудованный \_\_\_\_\_; балкон/лоджия общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м; мебель:

\_\_\_\_\_ (указать количество и вид мебели, находящейся в номере); телефон, фен, телевизор, \_\_\_\_\_;

- обслуживание в номере: уборка \_\_\_\_\_ раз в \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

1.2. Без дополнительной платы Исполнитель предоставляет Потребителю следующие виды услуг: (указать услуги согласно Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации")

-  
-  
-

1.3. Порядок проживания в гостинице устанавливается Исполнителем.

1.4. В организациях общественного питания, связи и бытового обслуживания, размещенных в гостинице, Потребитель обслуживается вне очереди.

## 2. Обязательства Сторон

(прописать несколько обязательств сторон согласно Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации")

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

2.2. Исполнитель не вправе без согласия Потребителя выполнять дополнительные услуги за плату. Потребитель вправе отказаться от оплаты таких услуг, а если они оплачены - потребовать от Исполнителя возврата уплаченной суммы.

2.3. Исполнитель должен обеспечить круглосуточное оформление потребителей, прибывающих в гостиницу и убывающих из нее.

2.3. Потребитель обязан:

2.3.1.

2.3.2.

2.4. Потребитель вправе:

2.4.1.

2.4.2. При обнаружении недостатков оказанной услуги по своему выбору потребовать:

-  
-

2.4.3. Расторгнуть настоящий Договор и потребовать полного возмещения убытков, если Исполнитель в установленный срок не устранил эти недостатки.

2.4.4. Расторгнуть Договор, если он обнаружил существенные недостатки в оказанной услуге или иные существенные отступления от условий Договора.

2.4.5. Потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с недостатком оказанной услуги.

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг рассчитывается согласно действующему на момент заключения настоящего Договора Прейскуранту цен на проживание, а также Прейскуранту цен на дополнительные услуги.

3.2. В случае бронирования номера Потребитель вносит аванс в размере \_\_\_\_\_% от общей стоимости услуг в течение 24 часов с момента выставления счета Исполнителем.

Оставшаяся часть суммы вносится не позднее \_\_\_\_\_ суток до предполагаемой даты заезда.

3.3. Плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом - с 12 часов текущих суток по местному времени.

Время заезда устанавливается Исполнителем. Разница между временем выезда Потребителя из номера и заезда Потребителя в номер не может составлять более \_\_\_\_\_ часов.

При размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов) плата за проживание не взимается.

В случае задержки выезда Потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке:

- не более 6 часов после расчетного часа - почасовая оплата;
- от 6 до 12 часов после расчетного часа - плата за половину суток;
- от 12 до 24 часов после расчетного часа - плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).

При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа.

Исполнитель с учетом местных особенностей вправе изменить единый расчетный час.

3.4. В цену номера (места в номере) входит: \_\_\_\_\_.

3.5. Потребитель обязан оплатить оказанную Исполнителем в полном объеме услугу после принятия ее Потребителем. С согласия Потребителя услуга может быть оплачена им при заключении Договора в полном объеме или путем выдачи аванса.

3.6. Форма оплаты: \_\_\_\_\_.

### 4. Порядок предоставления услуг

4.1. Качество предоставляемых услуг должно соответствовать условиям настоящего Договора и требованиям, обычно предъявляемым к этим услугам.

Если нормативными правовыми актами предусмотрены обязательные требования к услугам, качество предоставляемых услуг должно соответствовать этим требованиям.

Материально-техническое обеспечение гостиницы, перечень и качество предоставляемых услуг должны соответствовать требованиям присвоенной ей категории.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение сроков удовлетворения отдельных требований Потребителя Исполнитель уплачивает Потребителю за каждый час (день, если срок определен в днях) просрочки неустойку (пени) в размере \_\_\_\_% от суточной цены номера (места в номере) или цены отдельной услуги, если ее можно определить.

5.2. За нарушение сроков начала оказания услуг по Договору на бронирование мест в гостинице Исполнитель уплачивает Потребителю за каждый день просрочки неустойку (пени) в размере \_\_\_\_% от суточной цены забронированных мест.

5.3. Если Исполнитель нарушил сроки начала оказания услуг по настоящему Договору на бронирование мест в гостинице, Потребитель по своему выбору вправе:

- назначить Исполнителю новый срок;
- потребовать уменьшения цены за оказанные услуги;
- расторгнуть настоящий Договор.

Потребитель вправе потребовать также полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оказания услуги. Убытки возмещаются в сроки, установленные для удовлетворения соответствующих требований Потребителя.

5.4. Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Потребителя вследствие недостатков при оказании услуг, а также компенсирует моральный вред, причиненный нарушением прав Потребителя.

5.5. Потребитель в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещает ущерб в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, а также несет ответственность за иные нарушения.

5.6. Исполнитель в соответствии со **ст. 925** Гражданского кодекса Российской Федерации отвечает за сохранность вещей Потребителя.

В случае обнаружения забытых вещей Исполнитель обязан немедленно уведомить об этом владельца вещей. Если лицо, имеющее право потребовать забытую вещь, или место его пребывания неизвестны, Исполнитель обязан заявить о находке в полицию или орган местного самоуправления.

5.7. В случае опоздания Потребителя с него взимается кроме платы за бронирование также плата за фактический простой номера (места в номере), но не более чем за сутки. При опоздании более чем на сутки бронь аннулируется. В случае отказа Потребителя оплатить бронь, его размещение в гостинице производится в порядке общей очереди.

5.8. В случае нарушения Исполнителем **Правил** предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085, защита прав Потребителя, предусмотренная законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном **Законом** Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

5.9. При расторжении Потребителем настоящего Договора Исполнитель не вправе требовать возмещения своих затрат, произведенных в процессе оказания услуги, а также платы за оказанную услугу, за исключением случая, если Потребитель принял оказанную услугу.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения ими принятых обязательств.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель :

\_\_\_\_\_ "  
Юридический/почтовый адрес :  
\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ банке  
К/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
Телефон : \_\_\_\_\_  
Факс : \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты : \_\_\_\_\_

Исполнитель :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Потребитель :

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ "  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Адрес места регистрации :  
\_\_\_\_\_

Потребитель :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Практическая работа «Составление трудового договора»

Вариант 1.

**Цели:** изучить содержание типового трудового договора, научиться составлять трудовой договор, применять нормы трудового законодательства.

**Оборудование:** персональный компьютер, бланк трудового договора, трудовой кодекс РФ.

**Задания:**

Заполнить бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию (согласно заданию):

- наименование организации ООО «Райское место»;
- наименование должности работника «администратор»;
- заключается срочный трудовой договор;
- устанавливается испытательный срок;

Трудовой договор № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_ (наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_ (данные руководителя), с одной стороны и \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работник именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование профессии, специальности (должности)

\_\_\_\_\_ разряд, класс (категория квалификации)

\_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

### 2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)

2.2. \_\_\_\_\_ (причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник приступает к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г..

Трудовой договор является договором: *по основной работе; по совместительству* (нужное указать)

2.4 Работнику: *устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания* (нужное указать)

### 3. Права и обязанности сторон

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. (записать три любых права работника)

**3.2. Работник обязан:**

3.2.1. (записать три любых обязанности работника)

**3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. (записать три любых права работодателя)

**3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. (записать три любых обязанности работника)

### 4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени \_\_\_\_\_ (указать режим рабочего времени в течение рабочего дня, в течение недели)

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

### 4. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: *нормальные; тяжелые; вредные; опасные* (указать нужное).

### 5. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад \_\_\_\_\_ Сдельная, тарифная ставка \_\_\_\_\_ (выбрать один из видов, указав сумму оклада или тарифной ставки).

6.2. Доплата за труд в особых условиях \_\_\_\_\_

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

### 6. Дополнительные условия

## 7. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

## 8. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у \_\_\_\_\_, второй - у \_\_\_\_\_.

## 11. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:  
Наименование работодателя  
Адрес (место нахождения)

Работник  
ФИО  
Паспортные данные  
Место жительства

Должность

подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Экземпляр договора Работником получен \_\_\_\_\_

## ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА «Составление и оформление распорядительной документации: приказы, решения, распоряжение»

**Цель:** Формирование практических навыков оформления распорядительных документов.

**Оборудование:** персональный компьютер, ГОСТ Р 7.0.97-216, задание по вариантам.

Вариант 1.

Составьте соответствующий распорядительный документ, опираясь на предложенную ситуацию:

Директор ООО «Феникс» издал приказ об утверждении и введении в действие Положения о персонале организации с 01 февраля 2017 г., а так же поручает руководителям структурных подразделений привести в соответствие должностные инструкции работников соответствующих подразделений с действующим законодательством и локальными актами организации до 20 февраля 2017 г. Контроль за исполнением указаний руководителя возложить на руководителя отдела кадров.

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Приступая к изучению учебной дисциплины ОП.02. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются урок и практические занятия.

В ходе урока преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Во время занятий необходимо вести конспект. Преподаватель дает на уроке задания для закрепления пройденного материала, организует и оказывает студенту помощь в самостоятельной работе во время урока, дает рекомендации на подготовку к практической работе и указания на выполнение домашней работы. Во время урока преподаватель также проводит проверку теоретических знаний по теме прошлого урока. Активное участие студента во всех этапах

занятия, позволит ему качественно усвоить необходимый теоретический и практический материал, разобраться в основных вопросах и получить дополнительные необходимые для понимания и дальнейшей практической деятельности рекомендации преподавателя.

В ходе изучения дисциплины ОП.02. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрено выполнение 7 практических работ в объеме 14 **часов**. Целями выполнения практических работ является:

- 1) обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам;
- 2) формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;
- 3) развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов; аналитических, проектировочных, конструктивных и др.
- 4) выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия вырабатывают у студентов навыки применения полученных знаний для решения профессиональных практических задач. На практических занятиях студенты разрабатывают образцы документов.

В ходе изучения дисциплины ОП.02. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» предусмотрена внеаудиторная (домашняя) самостоятельная работа в объеме **32 часа**.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами в целях:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач.

Внеаудиторная самостоятельная работа дополняет содержание аудиторных занятий, способствует закреплению, обобщению и систематизации полученных на уроках теоретических знаний и совершенствованию практических умений, а также развитию таких качеств личности, как ответственность и организованность.

Объем времени для выполнения учебного задания определен эмпирически - на основании наблюдений за выполнением студентами аудиторной самостоятельной работы; на основе опроса студентов о затратах времени на выполнение того или иного внеаудиторного задания; на основе хронометража собственных затрат преподавателя на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студента по дисциплине.

Оценка за выполнение домашнего задания выставляется в журнал учебных занятий.

Дополнительные занятия и консультации позволяют студенту восполнить пробелы в знаниях под руководством преподавателя, выполнить пропущенную работу, за которую должна стоять оценка, повысить оценку, обсудить вопросы, направленные на углубленное изучение темы, получить консультацию преподавателя по теме научно-исследовательской работы.

#### **4.1. Технологическая карта практических работ**

<b>№ занятия</b>	<b>Тема практической работы</b>	<b>Кол. часов</b>	<b>Задание</b>
11	Составление договоров по туристскому обслуживанию и	2	Изучить постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 (ред. от 30.11.2018) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации";

	оказанию гостиничных услуг		ФЗ от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". Составление договоров по образцу.
14	Составление трудового договора	2	Составление трудового договора по образцу и в соответствии с нормами ТК РФ.
22	Оформление и работа с основными документами управления.	2	Оформление документа с использованием реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016.
25	Составление и оформление организационной документации: устав, положение, инструкция.	2	Оформление документа с использованием реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016.
26	Составление и оформление распорядительной документации: приказ, решение, распоряжение.	2	Оформление документа с использованием реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016.
29	Составление и оформление документов внутреннего распорядка.	2	Оформление документов с использованием реквизитов ГОСТ Р 7.0.97-2016, норм ТК РФ.
32	Составление и оформление туристской технологической документации	2	Зачет

#### 4.2.Задания для самостоятельной работы обучающихся

№ задания	Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Задания для внеаудиторной самостоятельной работы (см. Приложение со списком литературы и Интернет-источников)	Примерный объем времени на выполнение, в час.	Форма контроля
1.	Раздел 1. Право и экономика. Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	<i>Работа с литературой, статьями ГК РФ. Работа с конспектом.</i>	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	Устный опрос
2.	Тема 1.2. Правовое положение субъектов	<i>Работа с литературой,</i>	Работа со словарем терминов.	2	Устный опрос

	предпринимательско й деятельности	<i>статьями ГК РФ. Работа конспектом.</i>	с Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		
3.	Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.  Тема 2.1. Российские и международные нормативно- правовые акты гостиничного сервиса.	<i>Работа с литературой. Работа конспектом.</i>	с Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	Устный опрос
4	Тема 2.2. Правовое регулирование гостеприимства.	<i>Работа с литературой. Работа конспектом.</i>	с Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	Устный опрос
5	Тема 2.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	<i>Реферат</i>	<i>Написание реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»</i>	2	Заслушивание рефератов
6	Раздел 3. Трудовое право Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений	<i>Работа с ТК РФ. Работа конспектом.</i>	с Подготовка к практической работе.	2	Выполнение практической работы.
7	Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	<i>Работа с ТК РФ. Работа конспектом.</i>	с Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2	Устный опрос
8	Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность	<i>Подготовка сообщения</i>	<i>Написание сообщения по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность</i>	2	Заслушивание сообщений
9	Раздел 4. Административная ответственность. Тема 4.1. Административные	<i>Подготовка сообщения</i>	<i>Написание сообщения по теме «Виды административных взысканий»</i>	2	Заслушивание сообщений

	правонарушения и административная ответственность.				
10	Раздел 5. Система документационного обеспечения управления. Тема 5.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	<i>Подготовка презентации</i>	<i>Выполнение презентаций по теме «Основные требования к составлению и оформлению документа»</i>	2	Демонстрационный показ работ
11	Тема 5.2. Организационно-распорядительные документы.	<i>Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Работа с конспектом.</i>	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4	Устный опрос
12	Тема 5.3. Документооборот в туризме.	<i>Работа с литературой, ГОСТ Р 7.0.97-2016. Работа с конспектом.</i>	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4	Устный опрос
13	Тема 5.4. Туристическая технологическая документация.	<i>Работа "ГОСТ Р 50681-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг", работа с учебником, конспектом</i>	<i>Подготовка к зачету</i>	4	Тест

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д.	Перечень основного оборудования
Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Переносной мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ноутбук, проектор мультимедийный, экран проекционный

### 5.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7... [Электронный ресурс]. - URL <https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1> ЭБС «ЮРАЙТ»

2. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотов кая. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. . [Электронный ресурс]. - URL <https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1> ЭБС «ЮРАЙТ»

3. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / С. В. Бошно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. [Электронный ресурс]. - URL. <https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1> Юрайт

##### Дополнительные источники:

1. 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, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.[Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1> Юрайт

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб, и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. [Электронный ресурс].-URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1> Юрайт

## Нормативно-правовые акты:

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью
4. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
5. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
6. "ГОСТ Р 50681-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 30.11.2010 N 580-ст).
7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины:

1. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов. - Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/> .
2. Информационно - правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru>
3. Информационно-правовой портал Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

## 6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Не предусмотрено.

## 7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения высшего образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются

условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ занятия	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов	Из них с использованием активных и интерактивных форм	Вид занятия	Внеаудиторная (самостоятельная) работ	
					Содержание задания	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7
<b>1 курс 1 семестр</b>						
1	Введение	2		урок		
<b>Раздел 1 Право и экономика</b>						
2	Правовое регулирование экономических отношений	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
3	Правовое регулирование экономических отношений	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
4	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
5	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
<b>Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса</b>						
6	Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
7	Российские и	2		урок	Работа со	1

	международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.				словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	
8	Правовое регулирование гостеприимства.	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
9	Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	2		урок	Выполнение реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»	1
10	Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	2		урок	Выполнение реферата по теме «Правовое регулирование гостиничного сервиса»	1
11	Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	2	2	практ. занятие		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>						
12	Правовое регулирование трудовых отношений	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
13	Правовое регулирование трудовых отношений	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
14	Правовое регулирование трудовых отношений	2	2	практ. занятие		
15	Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	1
16	Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной	1

					и специальной литературы.	
17	Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	2		урок	Подготовка сообщений по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность»	1
18	Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	2		урок	Подготовка сообщений по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность»	1
<b>Раздел 4. Административное право</b>						
19	Административные правонарушения и административная ответственность	2		урок	Подготовка сообщений по теме «Виды административных взысканий»	2
<b>Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.</b>						
20	Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	2		урок	Работа со словарем терминов. Выполнение презентаций по теме «Основные требования к составлению и документа»	1
21	Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	2		урок	Работа со словарем терминов. Выполнение презентаций по теме «Основные требования к составлению и документа»	1
22	Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	2	2	практ. занятие		
23	Организационно-распорядительные документы	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
24	Организационно-распорядительные документы	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
25	Организационно-распорядительные документы	2	2	практ. занятие		

26	Организационно-распорядительные документы	2	2	практ. занятие		
27	Документооборот в туризме	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
28	Документооборот в туризме	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
29	Документооборот в туризме	2	2	практ. занятие		
30	Туристская технологическая документация	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
31	Туристская технологическая документация	2		урок	Работа со словарем терминов. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2
32	Туристская технологическая документация	2		Зачет		