

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.08.2025
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по специальности 43.02.16
«Туризм и гостеприимство»
Протокол от 13.04.2026 №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Специальность – 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Профиль – на базе основного общего образования

Квалификация – специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения – очная

Год набора – 2026

Санкт-Петербург 2026 год

Автор-составитель: преподаватель ФСПО Ивакина Е.А.

Председатель цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» Кулик А.Э.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	Ошибка! Закладка не найдена.
1.1 Область применения программы	Ошибка! Закладка не найдена.
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП	Ошибка! Закладка не найдена.
1.3 Цель и задачи учебной дисциплины	Ошибка! Закладка не найдена.
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины	6
2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ	9
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	10
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	10
3.2. Оценочные средства текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся	14
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации	21
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Информационное обеспечение реализации программы.	23
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.	24

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 года № 1100.

Настоящая рабочая программа применяется в профессиональном образовании имеет своей целью формирование у обучающихся соответствующих знаний, умений и навыков, а также их применения в дальнейшей профессиональной деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является частью Общепрофессионального цикла (раздел «ПП. Профессиональная подготовка»).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является изучение студентами действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов, регулирующих экономико-правовые и документационные отношения в сфере гостиничного сервиса и приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализ и практическое использование.

В процессе преподавания дисциплины решаются следующие задачи:

- освоить законодательные акты и нормативных документы, регулирующие деятельность в сфере туризма и гостеприимства, включая Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
- сформировать знания о правовых нормах, регулирующих правоотношения в сфере туризма и гостеприимства, о правах и обязанностях работников;
- развить умения применять правовые нормы в профессиональной деятельности, использовать нормы трудового права при взаимодействии с коллегами;
- обучить оформлению документации в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов;
- освоить организацию работы с документацией;
- обучить решению ситуационных профессиональных задач.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК/ПК	Знать	Уметь
ОК.01	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	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)
ОК.02	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	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
ОК.05	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК.09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ПК 1.1	основы планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства с учётом правовых и документационных норм

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Часы по дисциплине, в соответствии с учебным планом, распределяются следующим образом:

Вид учебной работы	Объём учебной работы, час.	
	Всего	Семестр
		3
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	72	72
• лекции	32	32
• практические занятия	32	32
Самостоятельная работа обучающихся	6	6
Консультации	2	2
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	72	72
Промежуточная аттестация	Зачёт с оценкой	

2.2 Тематический план и содержание дисциплин

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Количество часов	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
Тема 1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности	Содержание: Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 1. Составление таблицы «Система нормативно-правовых актов в РФ».	4	ОК 01–05, 09	ПЗ

Тема 2. Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание: Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Гражданское право: предмет, принципы, источники. Гражданские правоотношения, юридические факты.	4	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 2. Решение кейс-заданий по гражданскому праву.	4	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание: Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация, ликвидация. Виды юрлиц. Индивидуальные предприниматели.	2	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 3. Составление учредительных документов (устав, учредительный договор) для гостиницы, турагентства, туроператора.	4	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 4. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право	Содержание: Сделки: понятие, форма. Представительство и доверенность. Сроки. Общие положения об обязательствах и договорах. Публичный договор. Порядок заключения, изменения, расторжения.	4	ОК 01–05, 09	Т
	Практическое занятие № 4. Составление договоров, применяемых в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание: Защита прав потребителей. Международные соглашения. Гостиничная конвенция. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 5. Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние	2	ОК 01–05, 09	ПЗ

	международных соглашений на развитие индустрии гостеприимства в России».			
Тема 6. Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание: Трудовое право как отрасль. Трудовые правоотношения. Трудовое законодательство (федеральное, региональное, локальные акты).	2	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 6. Анализ ситуаций из трудовой практики, составление таблицы «Права и обязанности работника и работодателя».	2	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 7. Трудовой договор	Содержание: Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличие от ГПД. Порядок заключения (документы, испытательный срок). Основания прекращения. Изменения.	4	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 7. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	4	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 8. Рабочее время, время отдыха, заработная плата, ответственность	Содержание: Понятие рабочего времени, виды, учёт. Нормальная продолжительность. Сокращённое время. Оплата труда: понятие, гарантии, формы, системы. Заработная плата, порядок выплаты, ограничения. Ответственность за задержку. Исчисление среднего заработка. Гарантийные и компенсационные выплаты. Материальная ответственность.	4	ОК 01–05, 09	О, Т
	Практическое занятие № 8. Разбор расчётных листков, расчёт различных выплат (отпускные, больничные, командировочные).	4	ОК 01–05, 09	ПЗ

Тема 9. Административное право	Содержание: Понятие административного права, его место в системе права. Административные правонарушения и ответственность в сфере туризма и гостеприимства. Судебный порядок защиты нарушенных прав.	4	ОК 01–05, 09	О
	Практическое занятие № 9. Решение кейс-заданий по административной ответственности.	2	ОК 01–05, 09	ПЗ
Тема 10. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	Содержание: Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные). ГОСТ Р 7.0.97-2025.	4	ОК 01–05, 09	О, Т
	Практическое занятие № 10. Составление организационных и распорядительных документов гостиницы.	4	ОК 01–05, 09	ПЗ
Самостоятельная работа	Подготовка к практическим занятиям, изучение НПА, работа с литературой	6	—	ПЗ
Консультации		2	—	—
ВСЕГО:		72		

(О-опрос, ПЗ-практическое задание, Т-тестирование)

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Зачёт проводится в форме устного собеседования. Обучающемуся предлагается ответить на два вопроса из перечня, представленного преподавателем для изучения и подготовки заранее.

В случае успешного выполнения всех практических работ в семестре и получения положительных оценок по текущему контролю, обучающийся может получить зачёт **«автоматически»** (без дополнительного собеседования) с оценкой, соответствующей среднему арифметическому текущих оценок

№ п/п	Форма контроля	Метод контроля	Критерии оценивания
Текущий контроль			
1.	Опрос (фронтальный, индивидуальный , комбинированный)	устный	«Отлично» – правильный ответ на поставленный вопрос, владеет терминологией, правильно отвечает на дополнительные вопросы, может проиллюстрировать ответ примером из правовой практики или схемой; «хорошо» – правильный ответ на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы; «удовлетворительно» – правильный ответ на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы; «неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.
2.	Практические задания (выполнение практических работ по оформлению документов, решению кейсов)	практический	При оценивании практической работы учитывается как выполнение самой работы, так и ответы на вопросы по темам, использованным при выполнении работы: «5» (отлично) – верно и полностью выполнена работа, выбрано наиболее полное и рациональное решение с учётом правовых требований (состав реквизитов, форма документа, ссылки на НПА), верно отвечает на вопросы по теоретической части практической работы; «4» (хорошо) – верно и полностью выполнена работа, имеются погрешности в выборе состава реквизитов или вида документа, имеются неточности в ответах на вопросы по работе; «3» (удовлетворительно) – работа выполнена полностью, но оформление документа не выявляет всей

			необходимой правовой и информационной составляющей или приняты нерациональные способы расположения реквизитов; затрудняется в ответах на вопросы по работе; «2» (неудовлетворительно) – неправильно выполнено задание (документ не соответствует требованиям законодательства или локальным нормативным актам), не отвечает на вопросы по работе. При оценивании результатов выполнения практической работы принимается во внимание: правильность выбора вида документа и его формы с учётом правовых норм; рациональность размещения реквизитов на поле листа, соблюдение требований к бланку организации; соответствие оформления реквизитов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2025, а также нормативным правовым актам; правильность оформления текста документа (юридически корректные формулировки, ссылки на нормативные акты); аккуратность выполнения работы. За каждую из перечисленных ошибок оценка снижается по усмотрению преподавателя.
3.	Тестирование (по отдельным темам)	автоматический	«отлично» – 85–100 % верных ответов; «хорошо» – 70–84 % верных ответов; «удовлетворительно» – 50–69 % верных ответов; «неудовлетворительно» – менее 50 % верных ответов или не представлен тест на проверку.
Промежуточная аттестация			
4.	Зачёт с оценкой	устный (собеседование по практическим работам, выполненным в течение семестра)	«5» (зачтено) – на вопросы даны исчерпывающие ответы, при необходимости проиллюстрированные наглядными примерами из законодательства, судебной практики, локальных актов; ответы изложены грамотным научно-правовым языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно; «4» (зачтено) – на вопросы даны в целом верные ответы, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера; не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и стилистические погрешности; ответы не проиллюстрированы примерами в должной мере; «3» (зачтено) – ответы носят фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными; упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы (например, порядок заключения договора, основания прекращения трудового договора, состав реквизитов документа); обучающийся в целом ориентируется в тематике, но испытывает проблемы с раскрытием конкретных вопросов. Также оценка «3» ставится при верном ответе на один вопрос и неудовлетворительном ответе на другой; «2» (не зачтено) – ответы на вопросы отсутствуют либо не соответствуют содержанию вопросов; ключевые понятия курса трактуются ошибочно.

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

3.2.1 Вопросы для устных опросов

Тема: Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности

1. Что такое правовое регулирование в профессиональной деятельности?
2. Какие существуют виды правового регулирования (правовое регулирование предпринимательской деятельности, трудовое право, административное право и т. д.)?
3. Какие основные законодательные акты и другие нормативные документы регулируют правоотношения в сфере профессиональной деятельности?
4. Какие права и обязанности есть у работников в сфере профессиональной деятельности?
5. Что такое документационное обеспечение управления (делопроизводство)?
6. Какие существуют требования к составлению и оформлению деловых документов?
7. Какие есть виды управленческих документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные и т. д.)?
8. Что такое унифицированная система документации (УСД) и для чего она создана?
9. Какие есть основные этапы и исторические аспекты развития делопроизводства?
10. Какова роль правового и документационного обеспечения в деятельности предприятия сферы туризма и гостеприимства?

Тема: Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности

1. Дайте определение предпринимательской деятельности. Назовите её основные признаки.
2. Что такое гражданское право? Каковы его предмет, принципы и источники?
3. Что такое гражданские правоотношения? Каковы их виды и структура?
4. Что такое юридические факты в гражданском праве? Приведите примеры.
5. Какие имущественные и личные неимущественные отношения регулируются гражданским правом?
6. Каковы особенности правового регулирования предпринимательской деятельности в сфере туризма?
7. Какие нормативные акты регулируют предпринимательскую деятельность в РФ?
8. Что такое предпринимательский риск и как он учитывается в правовом регулировании?
9. Каковы основные права и обязанности предпринимателя?
10. Как осуществляется государственное регулирование предпринимательской деятельности?

Тема: Юридические лица и индивидуальные предприниматели

1. Что такое юридическое лицо? Каковы его признаки?
2. Какие виды юридических лиц существуют в РФ?
3. Как осуществляется создание, реорганизация и ликвидация юридического лица?
4. Что такое индивидуальный предприниматель и каковы особенности его правового статуса?

5. Какие организационно-правовые формы юридических лиц наиболее распространены в сфере туризма и гостеприимства?
6. Каков порядок государственной регистрации юридического лица?
7. Что такое учредительные документы и каково их содержание?
8. Каковы особенности правового статуса некоммерческих организаций в сфере туризма?
9. Какие требования предъявляются к наименованию и местонахождению юридического лица?
10. Каковы правовые последствия признания юридического лица несостоятельным (банкротом)?

Тема: Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право

1. Что такое сделка в гражданском праве? Каковы её виды и форма?
2. Каковы условия действительности сделок?
3. Что такое представительство и доверенность? Каковы их виды и сроки?
4. Что такое сроки осуществления и защиты гражданских прав?
5. Что такое обязательство и каковы его элементы?
6. Что такое договор и каков порядок его заключения, изменения и расторжения?
7. Каковы особенности публичного договора и его роль в сфере туризма и гостеприимства?
8. Какие виды договоров применяются в сфере туризма и гостеприимства?
9. Что такое недействительная сделка и каковы её последствия?
10. Каков порядок исчисления сроков в гражданском праве?

Тема: Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства

1. Каковы основные положения Федерального закона «Об основах туристской деятельности в РФ»?
2. Каковы права и обязанности туристов?
3. Каковы требования к туристским услугам и их качеству?
4. Каковы правовые аспекты защиты прав потребителей в сфере туризма и гостеприимства?
5. Какие международные соглашения регулируют сферу туризма?
6. Что такое международная гостиничная конвенция и каково её значение?
7. Какие общие требования предъявляются к правилам предоставления услуг?
8. Каковы особенности правового регулирования рекламы в сфере туризма?
9. Какие лицензионные и разрешительные требования предъявляются к туристской деятельности?
10. Каковы особенности правового регулирования экскурсионного обслуживания?

Тема: Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Что такое трудовое право как отрасль права РФ?
2. Каковы предмет и принципы трудового права?
3. Что такое трудовые правоотношения и каковы их признаки?
4. Каковы источники трудового права (федеральные, региональные, локальные)?
5. Каковы права и обязанности работника и работодателя?
6. Что такое социальное партнёрство в сфере труда?
7. Каковы гарантии занятости и трудоустройства в РФ?
8. Каков порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров?
9. Каковы особенности регулирования труда несовершеннолетних?
10. Каковы особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями?

Тема: Трудовой договор

1. Что такое трудовой договор? Каковы его стороны и содержание?
2. На какой срок может заключаться трудовой договор?
3. Какова форма трудового договора?
4. Каковы отличия трудового договора от гражданско-правового?
5. Каков порядок заключения трудового договора?
6. Какие документы необходимы для приёма на работу на предприятия сферы туризма и гостеприимства?
7. Что такое испытательный срок и каковы его правовые последствия?
8. Каковы основания прекращения трудового договора?
9. Каков порядок изменения трудового договора (переводы и перемещения)?
10. Какова взаимосвязь трудового договора и права социального обеспечения?

Тема: Рабочее время, время отдыха, заработная плата и ответственность

1. Что такое рабочее время? Каковы его виды и учёт?
2. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
3. Что такое сокращённая продолжительность рабочего времени?
4. Каковы понятие и формы оплаты труда?
5. Что такое заработная плата, каков порядок её установления и выплаты?
6. Каковы ограничения удержаний из заработной платы?
7. Какова ответственность за задержку выплаты заработной платы?
8. Каков порядок исчисления средней заработной платы?
9. Что такое гарантийные и компенсационные выплаты?
10. Каковы особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии?

Тема: Административное право

1. Что такое административное право и каково его место в системе права?
2. Каковы понятие и виды административных правонарушений?
3. Каковы виды административной ответственности?
4. Каков порядок привлечения к административной ответственности?
5. Каковы особенности административной ответственности в сфере туризма и гостеприимства?
6. Какие органы рассматривают дела об административных правонарушениях?
7. Каковы права и обязанности лица, привлекаемого к административной ответственности?
8. Каков порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях?
9. Каковы особенности судебного порядка защиты нарушенных прав в сфере туризма?
10. Какие административные правонарушения наиболее часто встречаются в сфере туризма и гостеприимства?

Тема: Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Что такое делопроизводство и каковы его основные задачи?
2. Каковы общие нормы оформления документов?
3. Какие основные виды управленческих документов существуют?
4. Каковы требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению документов?
5. Что такое организационные документы и каковы их виды?
6. Что такое распорядительные документы и каковы их виды?
7. Что такое информационно-справочные документы и каковы их виды?
8. Каков порядок подготовки и оформления приказов?
9. Каков порядок подготовки и оформления протоколов?

10. Каков порядок подготовки и оформления деловых писем?

3.2.2 Вопросы для тестирования студентов

Тема: Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право

1. Что такое сделка в гражданском праве?
 - а) Любое действие физического лица
 - б) Действие, направленное на возникновение, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей
 - в) Юридический факт, не зависящий от воли сторон
 - г) Административный акт

2. Какое из перечисленных условий НЕ является обязательным для действительности сделки?
 - а) Законность содержания
 - б) Дееспособность сторон
 - в) Нотариальное удостоверение (во всех случаях)
 - г) Соответствие воли и волеизъявления

3. Что такое представительство в гражданском праве?
 - а) Выступление в суде от своего имени
 - б) Совершение сделки одним лицом от имени другого лица в силу полномочия, основанного на доверенности, законе или акте уполномоченного органа
 - в) Совершение сделки в пользу третьего лица
 - г) Передача имущества в аренду

4. Какой документ является основанием для возникновения полномочий представителя, действующего на основании доверенности?
 - а) Паспорт
 - б) Свидетельство о рождении
 - в) Доверенность
 - г) Решение суда

5. Что такое срок в гражданском праве?
 - а) Период времени, в течение которого лицо должно уплатить налог
 - б) Момент или период времени, с наступлением или истечением которого закон связывает определенные юридические последствия
 - в) Время суток
 - г) Время года

Тема: Трудовой договор

6. Каков срок действия трудового договора, заключенного на неопределенный срок?
 - а) 1 год
 - б) 3 года
 - в) 5 лет
 - г) Не ограничен сроком

7. Какое из перечисленных оснований НЕ является основанием для прекращения трудового договора?
 - а) Соглашение сторон

- б) Истечение срока трудового договора
- в) Несоответствие работника занимаемой должности
- г) Смена фамилии работника

8. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?
- а) 36 часов
 - б) 40 часов
 - в) 42 часа
 - г) 48 часов

9. Какой документ является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
- а) Паспорт
 - б) Трудовая книжка (СЭТД)
 - в) Диплом об образовании
 - г) Страховое свидетельство

10. Каков максимальный срок испытания при приеме на работу?
- а) 1 месяц
 - б) 2 месяца
 - в) 3 месяца (6 месяцев для руководителей)
 - г) 6 месяцев (1 год для руководителей)

Тема: Документационное обеспечение профессиональной деятельности

11. К организационным документам НЕ относится:
- а) Устав
 - б) Приказ
 - в) Положение о структурном подразделении
 - г) Штатное расписание
12. Какой реквизит является обязательным для приказа по основной деятельности?
- а) Гриф утверждения
 - б) Виза согласования
 - в) Дата и номер
 - г) Отметка об исполнителе
13. Гриф «УТВЕРЖДАЮ» характерен для:
- а) Приказа
 - б) Договора
 - в) Устава
 - г) Служебной записки
14. Заголовок к тексту документа оформляется:
- а) С прописной буквы по центру
 - б) С прописной буквы от левого поля
 - в) С заглавной буквы, выравнивание по левому краю
 - г) Строчными буквами по центру
15. Основной текст распорядительного документа делится на:
- а) Введение и заключение
 - б) Констатирующую и распорядительную части
 - в) Общую и особенную части

3.2.3 Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Составление таблицы «Система нормативно-правовых актов в Российской Федерации»

Задание: Составьте таблицу «Иерархия нормативно-правовых актов в Российской Федерации». В столбцах укажите: уровень НПА, вид документа, примеры актов, регулирующих туризм и гостеприимство. Включите: Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы (в т.ч. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности»), указы Президента, постановления Правительства, ведомственные акты, законы субъектов РФ, локальные акты.

Практическое занятие № 2. Решение кейс-заданий по гражданскому праву

Кейс 1: Гражданин заказал тур стоимостью 80 000 руб., внёс предоплату 50% (40 000 руб.), но за две недели до вылета заболел и не может поехать. Может ли он вернуть деньги? Со ссылкой на ГК РФ (ст. 782) и Федеральный закон «Об основах туристской деятельности» (ст. 6, 10, 14) дайте аргументированный ответ. Составьте претензию в турагентство.

Кейс 2: Турагентство разместило рекламу с указанием цены тура 50 000 руб. При обращении клиента цена оказалась 70 000 руб. Является ли это нарушением закона «О защите прав потребителей»? Аргументируйте ответ. Составьте жалобу в Роспотребнадзор.

Практическое занятие № 3. Составление учредительных документов

Задание: Разработайте проект устава для ООО «Туристическое агентство «Путешественник». Включите разделы:

- Общие положения (фирменное наименование, место нахождения)
 - Уставной капитал
 - Права и обязанности участников
 - Органы управления ООО
 - Порядок реорганизации и ликвидации
-

Практическое занятие № 4. Составление договоров, применяемых в сфере туризма и гостеприимства

Задание: Составьте два вида договоров:

1. **Договор на оказание туристических услуг** между туроператором и туристом. Включите разделы: предмет договора, стоимость, права и обязанности сторон, ответственность, порядок изменения и расторжения, форс-мажор.

2. **Договор на размещение в гостинице** между гостиницей и гостем. Включите условия проживания, расчёта, бронирования, ответственность сторон.

Практическое занятие № 5. Решение ситуационных профессиональных задач

Кейс 1: В гостиницу «Северная» заселился гость с собакой. Правила гостиницы запрещают проживание с животными. Гость ссылается на закон «О защите прав потребителей» (№ 2300-1). Какое решение примет администратор? Ответ обоснуйте ссылками на закон. Составьте письменный ответ гостю с отказом.

Кейс 2: Турфирма не включила в договор с туристом информацию о том, что отель, указанный в программе тура, находится на реконструкции, и фактическое размещение будет в другом отеле более низкой категории. Какие нарушения закона «Об основах туристской деятельности» (№ 132-ФЗ) допущены? Предложите решение.

Практическое занятие № 6. Анализ ситуаций, составление таблицы

Задание: Проанализируйте 5 ситуаций из трудовой практики в сфере туризма и гостеприимства:

1. Задержка заработной платы на 2 месяца
2. Незаконное увольнение (по сокращению штата без соблюдения процедуры)
3. Отказ в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
4. Привлечение к работе в выходные дни без согласия работника и без оплаты
5. Необоснованное привлечение к дисциплинарной ответственности

Для каждой ситуации укажите:

- Нарушенную статью ТК РФ
- Последствия для работодателя
- Алгоритм действий работника для защиты своих прав

Составьте итоговую таблицу «**Права и обязанности работника и работодателя**» по статьям 21, 22 ТК РФ.

Практическое занятие № 7. Составление трудового договора

Задание: Составьте трудовой договор с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства (на выбор: менеджер по бронированию, администратор гостиницы, горничная, туроператор). Укажите обязательные условия:

- Место работы
- Трудовая функция (должность, профессия)
- Дата начала работы
- Режим рабочего времени и отдыха
- Условия оплаты труда (оклад, премии, доплаты)
- Гарантии и компенсации
- Материальная ответственность
- Срок действия договора
- Основания для расторжения

Практическое занятие № 8. Разбор расчётных листков и расчёт различных выплат

Задание 1: Сотрудник уходит в ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней. Его среднемесячный заработок за последние 12 месяцев составил 52 000 руб.

Рассчитайте:

- Сумму отпускных
- НДФЛ (13%)
- Сумму к выплате

Заполните расчётный листок за текущий месяц.

Задание 2: Сотрудник был на больничном 10 календарных дней. Его страховой стаж составляет 6 лет. Среднедневной заработок — 1 700 руб. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности. Составьте записку-расчёт по форме Т-60 о предоставлении отпуска.

Практическое занятие № 9. Решение кейс-заданий по административной ответственности

Кейс 1: Турфирма «Отдых» не включила в договор с туристом информацию о том, что отель, указанный в программе тура, находится на реконструкции, и фактическое размещение будет в другом отеле более низкой категории. Турист обратился в Роспотребнадзор. Какая административная ответственность предусмотрена? (ст. 14.7 КоАП РФ — обман потребителей, ст. 14.8 КоАП РФ — нарушение прав потребителей на получение информации). Составьте протокол об административном правонарушении.

Кейс 2: Гостиница «Уют» работает без санитарно-эпидемиологического заключения. Какая административная ответственность предусмотрена? (ст. 6.3 КоАП РФ). Составьте предписание об устранении нарушений.

Практическое занятие № 10. Составление организационных и распорядительных документов гостиницы

Задание: Оформите следующие документы для гостиницы «Северная»:

1. **Приказ о приёме на работу** менеджера по туризму (форма Т-1). Укажите: ФИО сотрудника, должность, оклад, дату начала работы, основание (трудовой договор).
2. **Должностную инструкцию** для менеджера по бронированию. Включите разделы: общие положения, обязанности, права, ответственность.
3. **Положение об отделе продаж** гостиницы. Включите: цели и задачи отдела, структуру, функции, взаимодействие с другими отделами.

3.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» проводится в форме **зачёта с оценкой** в 3 семестре. Зачёт выставляется на основе результатов текущего контроля (выполнения практических работ, устных опросов, тестов) и/или по итогам устного собеседования.

3.3.1 Вопросы для подготовки к зачёту с оценкой

Раздел 1. Основы права и правового регулирования

1. Понятие правового регулирования профессиональной деятельности. Система нормативно-правовых актов в РФ.
2. Гражданское право: предмет, принципы, источники.
3. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты.
4. Юридические лица: понятие, признаки, виды. Образование, реорганизация, ликвидация.
5. Индивидуальные предприниматели в сфере туризма и гостеприимства.
6. Сделки: понятие, форма, условия действительности.
7. Представительство и доверенность: виды, сроки, оформление.
8. Обязательства и договоры. Публичный договор в гостеприимстве.
9. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.

Раздел 2. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства

10. Защита прав потребителей в туризме и гостиничном деле (Закон № 2300-1).
11. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в РФ» (№ 132-ФЗ): основные положения.
12. Международные соглашения в области туризма. Гостиничная конвенция.
13. Правовое регулирование рекламы в сфере туризма.
14. Требования к правилам предоставления гостиничных услуг.

Раздел 3. Трудовое право и трудовые отношения

15. Трудовое право: предмет, источники, трудовые правоотношения.
16. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.
17. Отличие трудового договора от гражданско-правового.
18. Порядок заключения трудового договора. Испытательный срок.
19. Основания прекращения трудового договора.
20. Рабочее время и время отдыха: понятие, виды, нормирование, учёт.
21. Заработная плата: системы, порядок выплаты, гарантии.
22. Материальная ответственность работника и работодателя.

Раздел 4. Административное право и документационное обеспечение

23. Административные правонарушения и ответственность в сфере туризма.
24. Делопроизводство: понятие, нормативная база (ГОСТ Р 7.0.97-2025).
25. Организационные документы: состав, оформление.
26. Распорядительные документы: состав, оформление.
27. Информационно-справочные документы: состав, оформление.
28. Договоры в сфере туризма и гостеприимства: виды, содержание.
29. Права и обязанности субъектов туристской деятельности.
30. Порядок разрешения трудовых споров в сфере туризма.

Зачёт проводится в форме устного собеседования. Обучающемуся предлагается ответить на **два вопроса** из перечня, представленного в п. 3.3.1, а также продемонстрировать результаты выполнения практических работ, предусмотренных программой.

В случае успешного выполнения всех практических работ в семестре и получения положительных оценок по текущему контролю, обучающийся может получить зачёт **«автоматически»** (без дополнительного собеседования) с оценкой, соответствующей среднему арифметическому текущих оценок.

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды аудиторных занятий: лекции, практические занятия, контрольные работы в форме тестов. На лекциях рассматривается наиболее сложный материал дисциплины. Лекция может сопровождаться презентациями, что позволяет студенту самостоятельно работать над повторением и закреплением лекционного материала. При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, к каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а

также при выполнении заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу.

Практические занятия проводятся в форме семинаров и предназначены для самостоятельной работы студентов по подготовке отдельных тем.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ РАНХиГС имеется возможность доступа к электронным ресурсам.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература:

1. Генералова, А. Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальности Туризм и гостеприимство : учебное пособие / А. Р. Генералова. — Москва : КноРус, 2025. — 231 с. — ISBN 978-5-406-14026-0. — URL: <https://book.ru/book/956299> (дата обращения: 27.07.2026).
2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности работников сферы гостиничного дела и туризма : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — 2-е изд.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-4488-1736-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/135507/details> (дата обращения: 27.07.2026).
3. Кудреватых, А. С. Правовое регулирование в туризме (Туристское право) : учебное пособие. Практикум / А. С. Кудреватых. — 2-е изд.. — Москва : Университетская книга, 2025. — 344 с. — ISBN 978-5-98699-433-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Дополнительная литература:

1. Стригунова Д. П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / Д. П. Стригунова. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — URL: <https://www.book.ru;>
2. Вотинцева Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2020. — 299 с. — URL: <http://znanium.com;>
3. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В.

Можаев ; под ред. Н. Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА -М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>;

4. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. : учебник / М. А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — ISBN 978-5-406-11342-4. — URL: <https://book.ru/book/948630> (дата обращения: 27.07.2026). — Текст : электронный.

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Реализация программы дисциплины требует наличия оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: классная доска, столы и стулья для студентов, стол и стул для преподавателя;

Технические средства обучения: презентационное оборудование (проектор и экран), ноутбук (ПК), колонки.

В учебном процессе допускается применение онлайн-платформы «МТС Линк», а также системы дистанционного обучения LMS Moodle.