

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине:

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

---

2 курс

---

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

---

---

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

---

---

Домодедово 2023 год

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой)  
Комиссией Дисциплин  
профессионального цикла по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»

**Протокол**

№2

От «10» апреля 2023 г

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Григорьева Л.П. – преподаватель среднего специального образования

---

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ                      | 4  |
| 2 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ                 | 6  |
| 3 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ   | 10 |
| 4 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

## 1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

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

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, в результате реализации рабочей программы воспитания достигаются личностные результаты (ЛР).

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| К 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 06<br>ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.4.<br>ПК 1.6.<br>ПК 1.7.<br>ПК 1.8.<br>ПК 1.9.<br>ПК 2.1.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3.<br>ПК 2.4.<br>ПК 2.5. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;<br>защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;<br>применять стандарты антикоррупционного поведения;<br>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;<br>обеспечивать сохранность персональных данных работников. | содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;<br>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;<br>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br>требования охраны труда;<br>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;<br>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br>нормативные правовые акты |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</li> <li>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul> |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b> |   |   |
| <b>ЛР 13</b>   | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |   |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>                              |   |   |
| <b>ЛР 18</b>   | Сознательно выполняющий трудовые функции в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения, организовывающий свою профессиональную деятельность ответственно и грамотно.       |   |

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента **70** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **14** часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»**

### **2.1. Объём дисциплины и виды работы**

| <b>Вид учебной работы</b>                                      | <b>Объём часов</b> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)                          | 70                 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе: | 70                 |
| лекции   | 36                 |
| в том числе с профессиональной составляющей                    | 30                 |
| практические занятия   | 20                 |
| в том числе с профессиональной составляющей                    | 20                 |
| Самостоятельная работа студента (всего)                        | 14                 |

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем             | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---|---|
| 1                                       | 2  | 3   | 4   |
| <b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>  |  | 1   |   |
| <b>Тема 1.1. Введение</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1   | ОК 01-ОК 02   |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | 1   |   |
|   | Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.<br>Значение ученой дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.<br><b>1. Правовое обеспечение.</b><br><b>2. Правовая норма</b> | 1   |   |
|   | <b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>  | 1   |   |
| <b>Тема 2.2. Правовое регулирование</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | ОК 01-ОК 02   |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | 2   |   |

|                                    |  |                 |             |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------|
| предпринимательской деятельности.  | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/> Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Понятие предмет и принципы, и источники Гражданского права. Имущественные и личные неимущественные отношения. Юридические факты в гражданских правоотношениях.</p> <p><b>1. Предпринимательская деятельность.</b><br/> <b>2. Имущественные и личные неимущественные права.</b><br/> <b>3. Юридические факты.</b><br/> <b>4. Правовой статус органов государственной власти</b></p>   | 1<br>1          |             |
| Тема 2.3.Сделки,                   | Содержание учебного материала  |                 | OK 01-OK 03 |
| предпринимательство, сроки.        | <p><b>Теоретическое обучение</b><br/> Сделки, понятие, содержание, форма.<br/> Представительство и доверенность.<br/> Сроки осуществления и защиты гражданских прав.<br/> Гражданские правоотношения: субъекты, объекты, содержание.<br/> Источники гражданского права.<br/> <b>1. Нормативно-правовой акт</b><br/> <b>2. Правовой акт</b><br/> <b>3. Правотворчество</b></p> <p><b>Практические занятия</b><br/> <b>Практическое занятие 1.</b> Решение профессиональных ситуационных задач.<br/> <b>Практическое занятие 1.</b> Решение профессиональных ситуационных задач.</p> | 1<br><br>1<br>1 |             |
| Тема 2.4. Обязательственное право. | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/> <b>Теоретическое обучение</b></p>   | 1               | OK 01-OK 03 |



|   |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
|   | Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения и расторжения договора.<br><b>Обязательства.</b><br><b>Договор.</b><br><b>Публичный договор.</b><br><b>Порядок заключения и расторжения договора.</b>   | 1 |                       |
| <b>Тема 2.5.</b><br><b>Правовое регулирование в сфере туризма и гостеприимства.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | ОК 01-ОК 03,<br>ОК 06 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | 2 |                       |
|   | Защита прав потребителей.<br>Международная гостиничная конвенция.<br>Общие требования к правилам предоставления услуг.<br>Правовое регулирование рекламы.<br><b>1. Защита прав потребителей.</b><br><b>2.Международная гостиничная конвенция.</b>  | 2 |                       |
|   | <b>Практические занятия</b>  |   |                       |
|   | <b>Практическое занятие 2. Решения ситуационных профессиональных задач.</b>  | 1 |                       |
| <b>Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений</b>                     |  |   |                       |
| <b>Тема 3.1.</b><br><b>Характеристика трудовых правоотношений</b>                   | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | ОК 01-ОК 03<br>ПК 1.8 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | 1 |                       |
|   | Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора.<br>Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников.<br><b>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений</b><br><b>2. Трудовой договор</b><br><b>3. Персональные данные работников</b> | 1 |                       |

|  |  |                          |                       |
|--|--|--------------------------|-----------------------|
|  | <b>Практические занятия</b>  |                          |                       |
|  | <b>Практическое занятие.</b> Составление трудового договора в с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.  | <b>1</b>                 |                       |
| <b>Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |                          | ОК 01-ОК 03<br>ПК 1.4 |
|  | <b>Теоретическое обучение</b>  | <b>1</b>                 |                       |
|  | <p>Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха.</p> <p>Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам.</p> <p><b>1. Рабочее время</b><br/><b>2. Время отдыха</b><br/><b>3. Нормирование труда</b><br/><b>4. Оплата труда</b></p> <p><b>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки</b></p> | <b>1</b>                 |                       |
| <b>Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |                          | ОК 01-ОК 03,<br>ОК 06 |
|  | <b>Теоретическое обучение</b>  | <b>2</b>                 |                       |
|  | <p>Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности.</p> <p><b>1. Дисциплина труда</b><br/><b>2. Материальная ответственность</b></p> <p><b>Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения</b></p>   | <b>1</b><br><br><b>1</b> | ПК 1.8                |
| <b>Тема 3.4. Охрана труда. Защита</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |                          | ОК 01-ОК 03,<br>ОК 06 |
|  | <b>Теоретическое обучение</b>  | <b>2</b>                 |                       |

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
| <b>трудовых прав граждан.</b>   | Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.    | 1        | ПК 1.8                |
|   | Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.  | 1        |                       |
|   | Индивидуальные и коллективные трудовые споры.   |          |                       |
|   | <b>1. Охрана труда</b>  |          |                       |
|   | <b>2. Требования охраны труда</b>   |          |                       |
|   | <b>3. Защита трудовых прав граждан</b>  |          |                       |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>1</b> |                       |
|   | <b>Практическое занятие 4.</b> Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.   | <b>1</b> |                       |
|   | <b>Контрольная работа №1</b>  | <b>1</b> |                       |
| <b>Раздел 4. Административное право</b>   |   |          |                       |
| <b>Тема4.1.</b><br><b>Административные правонарушения и административная ответственность.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |          | ОК 01-ОК 03,<br>ОК 06 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>   | <b>1</b> |                       |
|   | Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения понятия, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий. | 1        |                       |
|   | <b>1. Административное право.</b>   |          |                       |
|   | <b>2. Административные правонарушения.</b>  |          |                       |
|   | <b>3. Понятия и видов административных взысканий.</b>   |          |                       |
| <b>Тема 4.2.</b><br><b>Нормы защиты</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  |          | ОК 01-ОК 03,<br>ОК 06 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>   | <b>1</b> |                       |

|   |  |          |             |
|---|--|----------|-------------|
| нарушенных прав и<br>судебный порядок<br>разрешения<br>административных споров.     | Конституционные нормы защиты нарушенных прав.<br>Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.<br>Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административные правонарушения.<br><b>1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.</b><br><b>2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП</b><br><b>Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства</b> | 1        |             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |          |             |
|   | <b>Практическое занятие.</b> Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.  | 1        |             |
| <b>Раздел 5. Документационное обеспечение в сфере профессиональной деятельности</b> |  |          |             |
| <b>Тема 5.1.</b><br>Делопроизводство и общие  | <b>Содержание учебного материала</b>   |          | ОК 01-ОК 03 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | <b>1</b> |             |
| <b>нормы оформления документов.</b>   | Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.<br>Требования к составлению и оформлению деловых документов.<br>Классификация и структура организационно – распорядительных документов.<br><b>1. Документ и его функции.</b><br><b>Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.</b><br><b>3. Требования к составлению и оформлению деловых документов</b>   | 1        |             |
|   | <b>Практические занятия</b>  |          |             |
|   | <b>Практическое занятие 6. Документ и его функции.</b>   |          |             |
| <b>Тема 5.2.</b><br>Основные виды   | <b>Содержание учебного материала</b>   |          | ОК 01-ОК 03 |
|   | <b>Теоретическое обучение</b>  | <b>1</b> | ПК 2.1      |

|  |  |   |                       |
|--|--|---|-----------------------|
| управленческих документов.                                   | Организационные документы.<br>Распорядительные документы.<br>Виды информационно – справочных документов.<br><b>1. Организационные документы.</b><br><b>2. Распорядительные документы</b>   | 1 |                       |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  |   |                       |
|  | <b>Индивидуальный проект</b>   |   |                       |
| <b>Тема 5.3.</b><br><b>Организация работы с документами.</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | ОК 01-ОК 03<br>ПК 1.9 |
|  | <b>Теоретическое обучение</b>  | 1 |                       |
|  | Порядок ведения документации с сфере туризм и гостеприимство.<br>Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования ксрокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственныеконтракты.<br>Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность.<br>Гражданско-правовая ответственность.<br>Защита имущественных и личных неимущественных прав.<br><b>1. Гражданско-правовой договор</b><br><b>2. Государственный контракт</b><br><b>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела</b> | 1 |                       |
|  | <b>Практические занятия</b>  | 1 |                       |
|  | <b>Практическое занятие 7.</b> Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.  |   |                       |
|  | <b>Промежуточная аттестация: Экзамен</b>   | 2 |                       |
| <b>Всего:</b>  | <b>56</b>  |   |                       |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска меловая;
- учебно-наглядные пособия Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (переносное);  
ноутбук

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

##### **Основные источники:**

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844361>

##### **Дополнительные источники:**

1. Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-7782-4311-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869437>

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов[и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

### **3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

| <b>Результаты обучения</b>  | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>   |
|---|---|--|
| <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;</li> <li>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;</li> <li>– локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;</li> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;</li> <li>– нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.</li> </ul> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Индивидуальные и фронтальные вопросы;<br/>Тестовые задания;<br/>Проведение промежуточного контроля.</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей;</li> <li>– обеспечивать сохранность персональных данных работников.</li> </ul> |  | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p> |
|---|--|--|

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2. Субъекты предпринимательской деятельности
3. Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Основные этапы (стадии) банкротства.
8. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10. Порядок заключения договоров
11. Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12. Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13. Трудовой договор: понятие, виды
14. Испытательный срок при приеме на работу
15. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16. Прекращение трудового договора
17. Рабочее время: понятие, виды
18. Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19. Заработная плата. Система оплаты труда.
20. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22. Материальная ответственность, ее виды.
23. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24. Административное правонарушение и административная ответственность
26. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27. Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28. Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30. Унификация и стандартизация документов
31. Формуляр-образец, реквизиты и бланки
32. Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
34. Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35. Прием поступающих документов, организация доставки документов
36. Организация рассмотрения документов

37. Регистрация документов
38. Информационно-справочная работа
39. Контроль исполнения документов
40. Организация отправки исходящих документов
41. Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42. Организация оперативного хранения документов
43. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44. Экспертиза ценности документов
45. Подготовка дел к архивному хранению
46. Основные понятия об архивном хранении
47. Организация работы с обращениями граждан
48. Требования к формированию дел в делопроизводстве
49. Этапы становления делопроизводства в России и
50. Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51. Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52. Требования к составлению и оформлению «протокола»
53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54. Нормативно-методическая база делопроизводства
55. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57. Формы и виды туристической технологической документации.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

| №п /п | Наименование ПО                             | Производитель           | Способ распространения<br>(лицензионное или<br>свободно<br>распространяемое) |
|-------|---|-------------------------|--|
| 1     | Операционная система тонких клиентов WТware | WТware                  | Лицензионное   |
| 2     | Windows server 2008                         | Microsoft               | Лицензионное   |
| 3     | Microsoft office 2010/2013                  | Microsoft               | Лицензионное   |
| 4     | Windows 7 Pro                               | Microsoft               | Лицензионное   |
| 5     | MyTestXPro                                  | MyTestX                 | Лицензионное   |
| 6     | Windows server 2012                         | Microsoft               | Лицензионное   |
| 7     | Windows 8.1                                 | Microsoft               | Лицензионное   |
| 8     | Windows 10 Pro                              | Microsoft               | Лицензионное   |
| 9     | Dr. Web                                     | Dr. Web                 | Лицензионное   |
| 10    | Касперский                                  | Лаборатория Касперского | Свободно распространяемое  |

|    |                        |               |                              |
|----|------------------------|---------------|------------------------------|
| 11 | Adobe Acrobat Reader 9 | Adobe Systems | Лицензионное                 |
| 12 | Zoom                   | Zoom          | Свободно<br>распространяемое |
| 13 | Discord                | Discord       | Свободно<br>распространяемое |

### Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2. Субъекты предпринимательской деятельности
3. Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Основные этапы (стадии) банкротства.
8. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10. Порядок заключения договоров
11. Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12. Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13. Трудовой договор: понятие, виды
14. Испытательный срок при приеме на работу
15. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16. Прекращение трудового договора
17. Рабочее время: понятие, виды
18. Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19. Заработная плата. Система оплаты труда.
20. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22. Материальная ответственность, ее виды.
23. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24. Административное правонарушение и административная ответственность
26. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27. Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28. Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30. Унификация и стандартизация документов
31. Формуляр-образец, реквизиты и бланки

32. Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
34. Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35. Прием поступающих документов, организация доставки документов
36. Организация рассмотрения документов
37. Регистрация документов
38. Информационно-справочная работа
39. Контроль исполнения документов
40. Организация отправки исходящих документов
41. Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42. Организация оперативного хранения документов
43. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44. Экспертиза ценности документов
45. Подготовка дел к архивному хранению
46. Основные понятия об архивном хранении
47. Организация работы с обращениями граждан
48. Требования к формированию дел в делопроизводстве
49. Этапы становления делопроизводства в России
50. Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51. Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52. Требования к составлению и оформлению «протокола»
53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54. Нормативно-методическая база делопроизводства
55. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57. Формы и виды туристической технологической документации.