

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леонтьевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 13:55:26

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

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

по специальности

**43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО**

**Краснодар, 2026**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по КОД и МР

\_\_\_\_\_ / Т.В. Першакова  
28.05.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

\_\_\_\_\_ О.Л. Шутов  
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.

**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом  
Протокол №6 от 28.05.2026 г.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании УМО  
«Правовые дисциплины и ОБЖ»  
Протокол №5 от 15.05.2026 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /И.Ю. Алексеенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100, зарегистрированного Министерством Юстиции России 24.01.2023 г. № 72111) с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

**Организация-разработчик:** АНПОО «Кубанский ИПО»

**Разработчик:**

Данилец А.М., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
..	

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

## 1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>– применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li><li>– применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li><li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li><li>– организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных;</li><li>– <i>соблюдать требования законов РФ и Краснодарского края в части защиты прав потребителей и продажи услуг.</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li><li>– правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li><li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li><li>– общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации;</li><li>– <i>нормативные документы, регламентирующие деятельность отелей и туристических предприятий на территории региона</i></li></ul>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>52</b>
<i>в том числе вариативная часть</i>	
<b>- теоретическое обучение</b>	<b>18</b>
<b>- практические занятия</b>	<b>34</b>
в т.ч. дифференцированный зачет	
в т.ч. в форме практической подготовки	34
<b>- курсовая работа (проект)</b>	-
<b>- самостоятельная работа</b>	-
<b>- промежуточная аттестация</b>	-
в том числе:	
консультации	-
экзамен	-
дифференцированный зачет	

## 2.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	вт.ч. в форме практической подготовки	самост. работа студента	теоретич. обучение	практич. (занятия)
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	-	<b>6</b>	<b>14</b>
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2	-	-	2	-
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	10	8	-	2	8
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	8	6	-	2	6
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	-	<b>6</b>	<b>12</b>
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.	2	-	-	2	-
Тема 2.2. Трудовой договор	6	4	-	2	4
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	10	8	-	2	8
<b>Раздел 3. Административное право</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	-	<b>4</b>	<b>2</b>
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	2	-	-	2	-
<i>Тема 3.2. Правовое положение отелей и туристических предприятий на территории Краснодарского края</i>	4	2	-	2	2
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов Организация работы с документами	6	4	-	2	4
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	<b>2</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>52</b>	<b>18</b>	-	<b>18</b>	<b>34</b>

### 2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	1. <b>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки</b> Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	2	
<b>Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	2. <b>Понятия и признаки юридического лица.</b> Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	2	
	<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>ПЗ №1.</b> Составление учредительных документов гостиницы*	2	
	<b>ПЗ №2.</b> Составление учредительных документов турагенства*	2	
	<b>ПЗ №3.</b> Составление учредительных документов туроператора*	2	
<b>Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право</b> <b>Правовое регулирование сферы туризма</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	3. <b>Сделки: понятие, содержание, форма.</b> Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	

<b>и гостеприимства</b>	<b>в том числе практических занятий</b>		<b>6</b>	
		<b>ПЗ №5.</b> Решение ситуационных профессиональных задач *	2	
		<b>ПЗ №6.</b> Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере *	2	
		<b>ПЗ №7.</b> Решение ситуационных профессиональных задач Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»*	2	
<b>Раздел 2. Трудовое право</b>			<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	4.	<b>Трудовое право как отрасль права РФ:</b> понятие, предмет. Трудовые правоотношения Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе .Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	2	
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	5.	<b>Трудовой договор:</b> понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения	2	
	<b>в том числе, практических занятий</b>		4	
	<b>ПЗ №8.</b> Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства*		2	
	<b>ПЗ №9.</b> Решение ситуационных профессиональных задач *		2	
<b>Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	6.	<b>Нормирование труда.</b> Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных	2	

		условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
		<b>в том числе, практических занятий</b>	<b>8</b>	
		<b>ПЗ №10.</b> Решение ситуационных профессиональных задач*	2	
		<b>ПЗ №11.</b> Разбор расчетных листков и расчет различных выплат *	2	
		<b>ПЗ №12.</b> Определение оплаты труда при отклонениях от нормальных условий труда.*	2	
		<b>ПЗ №13.</b> Оформление договоров о материальной ответственности в гостиничной индустрии.*	2	
<b>Раздел 3. Административное право</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> <b>Административные правонарушения и административная ответственность</b> <b>Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	7.	<b>Административное право как отрасль и его источники</b> Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий Конституционные нормы защиты нарушенных прав Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
<b>Тема 3.2. Правовое положение отелей и туристических предприятий на территории Краснодарского края</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	8.	<i>Нормативные документы, регламентирующие деятельность отелей и туристических предприятий на территории региона</i>	2	
		<b>в том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
		<b>ПЗ №14.</b> <i>Соблюдение требований законов РФ и Краснодарского края в части защиты прав потребителей и продажи услуг*</i>	2	
<b>Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b> <b>Основные виды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	9.	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов. Понятие и принципы организации	2	

<b>управленческих документов</b> <b>Организация работы с документами</b>	документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности		
	<b>в том числе, практических занятий</b>		<b>4</b>
	<b>ПЗ №15.</b> Составления организационных и распорядительных документов гостиницы *		2
	<b>ПЗ №16.</b> Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса*		2
<b>Дифференцированный зачет (ПЗ№17)</b>			2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>52</b>

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве»

**оснащен оборудованием:**

- рабочие места обучающихся (15 столов, 30 стульев);
- рабочее место преподавателя – 1;
- доска – 1 шт.;
- книжный шкаф – 1 шт.;
- учебно-методическая литература по дисциплине.

**техническими средствами обучения:**

- ноутбук с лицензионным ПО – 1 шт.;
- телевизор (экран) – 1 шт.

### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

#### 3.2.1 Основные источники

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025.

2. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебники и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под редакцией А. Я. Рыженкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 317 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07095-

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/437565>

4. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 302 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09968-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453281> (дата обращения: 15.12.2020).

5. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 235 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04770-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/436472>

6. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Гуреева М. А. – Москва: КноРус, 2025. – 219 с. – ISBN 978-5-406-07404-6. – URL: <https://book.ru/book/932637> (дата обращения: 15.12.2020). – Текст: электронный.

7. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

8. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/438192>

9. 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, 2025. – 382 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02770-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/433377>

10. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / Матвеев Р. Ф. – Москва: КноРус, 2025. – 157 с. – ISBN 978-5-406-07328-5. – URL: <https://book.ru/book/932171> (дата обращения: 15.12.2020). – Текст: электронный.

11. Некрасов, С. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / Некрасов С. И., Зайцева-Савкович Е. В., Питрюк А. В. – Москва: Юстиция, 2025. – 211 с. – ISBN 978-5-4365-4667-4. – URL: <https://book.ru/book/936006> 5 – Текст: электронный.

12. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебники практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 248 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14511-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477774>

13. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.]; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 333 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04995-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450945>

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные законодательные акты и другие нормативные документы;</li> <li>- знать регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;</li> <li>- знать правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;</li> <li>- знать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- знать права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- знать общетребования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства - стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>- <i>знать нормативные документы, регламентирующие деятельность отелей и туристических предприятий на территории региона</i></li> </ul>	<p>Знание основных законодательных актов и других нормативных документов.</p> <p>Знание правового регулирования партнерских отношений.</p> <p>Знание права и обязанностей работников.</p> <p>Знание общих требований к документационному обеспечению.</p> <p>Знание стандартов и норм ведения документации.</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- оценка выполнения индивидуальных практических заданий;</li> <li>- оценка устного индивидуального и фронтального опроса;</li> <li>- оценка письменной работы в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий;</li> <li>- накопительная оценка;</li> <li>- оценка выполнения заданий по рабочей тетради.</li> <li>- подготовка докладов, рефератов, творческих заданий;</li> <li>- оценка решения ситуационных задач.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>дифференцированный зачет</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять правовые нормы в профессиональной деятельности;</li> <li>- уметь применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;</li> <li>- уметь оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- уметь организовывать оформление документации, составление, учет и хранение</li> </ul>	<p>Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности.</p> <p>Умение применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом. Умение оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов.</p> <p>Умение организовывать оформление документации,</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- оценка выполнения индивидуальных практических заданий;</li> <li>- оценка устного индивидуального и фронтального опроса;</li> <li>- оценка письменной работы в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий;</li> <li>- накопительная оценка;</li> <li>- оценка выполнения</li> </ul>

<p>отчетных данных;  - <i>уметь соблюдать требования законов РФ и Краснодарского края в части защиты прав потребителей и продажи услуг.</i></p>	<p>составление, учет и хранение отчетных данных.</p>	<p>заданий по рабочей тетради.  - подготовка докладов, рефератов, творческих заданий;  - оценка решения ситуационных задач.  <b>Промежуточная аттестация:</b>  Дифференцированный зачет</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------