



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Ученым советом  
Института сервисных технологий  
Протокол № 4 от «15» января 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В**  
**ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**  
основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов  
среднего звена  
по специальности: *43.02.16 Туризм и гостеприимство*  
Квалификация: *специалист по туризму и гостеприимству*  
*год начала подготовки: 2026*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Плахотина М.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Варламова А.В.</i>



## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1    Общая характеристика рабочей программы дисциплины**
- 2    Структура и содержание учебной дисциплины**
- 3    Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4    Фонд оценочных средств дисциплины**
- 5    Условия реализации программы дисциплины**
- 6    Информационное обеспечение реализации программы**



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

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

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

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код <sup>1</sup> ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

<sup>1</sup> Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
<i>в т.ч. в форме практической подготовки (если предусмотрено)</i>	-
В т. ч.:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы <i>(если предусмотрено)</i>	0
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	40
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено для специальностей)</i>	0
контрольная работа <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа <sup>2</sup>	4
<b>Промежуточная аттестация (дифференциальный зачет)</b>	

<sup>2</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины:

ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>			
<b>Тема № 1.1 Введение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	<b>1.</b> Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		
	<b>2.</b> Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>			
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	<b>3</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Решение ситуационных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
Работа с опорным конспектом, повторение материала			



Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица	3	
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		
	Отдельные виды юридических лиц		
	Индивидуальные предприниматели	3	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или предприятий питания			
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма	3	
	Представительство и доверенность		
	Сроки осуществления и защиты гражданских прав		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	3	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Работа с опорным конспектом, повторение материала			
Тема 2.4. Обязательственное право	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах	3	
	Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		
	Порядок заключения, изменения и расторжения договора		
	Отдельные виды обязательств		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	3	
Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере			
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05
	Защита прав потребителей	3	
	Международная гостиничная конвенция		
	Общие требования к правилам предоставления услуг		
	Правовое регулирование рекламы		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	6		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 7

	Решение ситуационных профессиональных задач		OK 09
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>			
<b>Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	3	
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1	
Работа с опорным конспектом, повторение материала			
<b>Тема 3.2. Трудовой договор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		OK 01-02 OK 04-05 OK 09
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма.	3	
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства			



	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Решение ситуационных профессиональных задач		
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	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 условий труда.		
	Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>3</b>	
	Разбор расчетных листков и расчет различных выплат		
<b>Раздел 4. Административное право</b>			
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Административное право как отрасль и его источники		
	Административные правонарушения: понятие, признаки		
	Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию		
	Изучение понятия и видов административных взысканий		
<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>		



	Решение ситуационных задач		
<b>Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав	2	
	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	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Решение ситуационных задач			
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Документ и его функция	2	
	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления		
	Требования к составлению и оформлению деловых документов		
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Служебные письма, их виды, особенности оформления		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	1		
Работа с опорным конспектом, повторение материала			
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Организационные документы	2	
	Распорядительные документы		
	Виды информационно-справочных документов	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
Составления организационных и распорядительных документов гостиницы			
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-02
	Понятие и принципы организации документооборота		



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 10

	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	ОК 04-05 ОК 09
	Документы по трудовым отношениям		
	Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса		
<b>Всего:</b>		<b>84</b>	



### **3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

Практические занятия заключаются в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных средств компьютерной графики, мультимедиа, коммуникационных технологий.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать эти навыки на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практических работ.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/семинаров**

Практическое занятие 1.

##### **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

Содержание: Решение ситуационных задач

Практическое занятие 2.

##### **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**

Содержание: Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или предприятий питания

Практическое занятие 3.

##### **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки**

Содержание: Решение ситуационных профессиональных задач

Практическое занятие 4.

##### **Тема 2.4. Обязательственное право**

Содержание: Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере

Практическое занятие 5.

##### **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства**

Содержание: Решение ситуационных профессиональных задач

Практическое занятие 6.

##### **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства**

Содержание: Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»

Практическое занятие 7.

##### **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации**



Содержание: Решение ситуационных профессиональных задач

Практическое занятие 8.

**Тема 3.2. Трудовой договор**

Содержание: Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства

Практическое занятие 9.

**Тема 3.2. Трудовой договор**

Содержание: Решение ситуационных профессиональных задач

Практическое занятие 10.

**Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха**

Содержание: Решение ситуационных профессиональных задач

Практическое занятие 11.

**Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства**

Содержание: Разбор расчетных листов и расчет различных выплат

Практическое занятие 12.

**Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность**

Содержание: Решение ситуационных задач

Практическое занятие 13.

**Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров**

Содержание: Решение ситуационных задач

Практическое занятие 14.

**Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов**

Содержание: Служебные письма, их виды, особенности оформления

Практическое занятие 15.

**Тема 5.2. Основные виды управленческих документов**

Содержание: Составления организационных и распорядительных документов гостиницы

Практическое занятие 16.

**Тема 5.3. Организация работы с документами**

Содержание: Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса

**3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы**

**Самостоятельная работа 1.**

**Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

Содержание: Работа с опорным конспектом, повторение материала



## Самостоятельная работа 2.

### Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки

Содержание: Работа с опорным конспектом, повторение материала

## Самостоятельная работа 3.

### Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации

Содержание: Работа с опорным конспектом, повторение материала

## Самостоятельная работа 4.

### Тема 5.1. Делопроектирование и общие нормы оформления документов

Содержание: Работа с опорным конспектом, повторение материала

## 4. Фонд оценочных средств дисциплины

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

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
6	Дифференцированный зачет

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b> -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 составлять план действия -определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах -реализовывать составленный план -оценивать результат и	Умение анализировать и прогнозировать правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве  Соблюдение регламентов в профессиональной деятельности.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;



<p>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-определять задачи для поиска информации</li><li>-определять необходимые источники информации</li><li>-планировать процесс поиска;</li><li>-структурировать получаемую информацию</li><li>-выделять наиболее значимое в перечне информации</li><li>-оценивать практическую значимость результатов поиска</li><li>-оформлять результаты поиска, -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li><li>использовать современное программное обеспечение</li><li>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li></ul>		
<p><b>Знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем</p> <p>в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов</p>	<p>Обладает знаниями в правовом и документационном обеспечении в туризме и гостеприимстве.</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.</p> <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- письменного/устного опроса;</li><li>- тестирования;</li><li>- решения задач;</li></ul>



решения задач профессиональной деятельности. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.		
--	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной



	клиентами	контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде письменной контрольной работы.  Текущий контроль: - письменного/устного опроса; - тестирования; - решения задач;

#### 4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме письменного/устного опроса, тестирования,  
Промежуточную аттестацию в форме дифференциального зачета

#### 4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

##### 4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

##### Примерные вопросы для письменного/устного опроса

Тема 2.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели

1. Перечислите субъекты предпринимательского права.
2. Как приобретается статус индивидуального предпринимателя?
3. Какие причины обусловили появление юридического лица?
4. Охарактеризуйте функции юридического лица.
5. Порядок создания юридического лица.
6. Назовите учредительные документы юридического лица.
7. Каков порядок государственной регистрации?
8. Перечислите организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Сформулируйте понятие реорганизации юридических лиц и опишите её формы.

##### Примерные задания по практическим работам



ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

Практическая работа по теме 2.5 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства

Содержание: решение ситуационных профессиональных задач

Ход работы:

Решить ситуационные задачи:

1. Находясь в командировке в г. Кемерово, господин Петров заключил с гостиницей «Звезда» договор на оказание гостиничных услуг. Из-за неподачи электроэнергии потребитель не смог воспользоваться телевизором, пользование которого входило в предмет договора. Через непродолжительное время господин Петров отправился осматривать достопримечательности города. Однако по возвращению он обнаружил пропажу оставленных в номере вещей. С претензиями он обратился к администрации гостиницы. Администрация заявила, что за сохранность вещей гостиница ответственности не несет, так как это не предусмотрено договором. В свою очередь Петров настаивал на оплате стоимости пропавших вещей. С иском обратился в суд. Кто прав в этом споре? Какое решение вынесет суд? Какие требования и в каком объеме может предъявить потребитель за несвоевременное предоставление услуг?
2. Находясь в командировке в г. Пскове, господин Иванов заключил с гостиницей «Око» договор на оказание гостиничных услуг. Из-за неподачи электроэнергии потребитель не смог воспользоваться феном, пользование которого входило в предмет договора. Через непродолжительное время господин Иванов отправился осматривать достопримечательности города. Однако по возвращению он обнаружил пропажу оставленных в номере вещей, а именно ювелирных украшений. С претензиями он обратился к администрации гостиницы. Администрация заявила, что за сохранность вещей гостиница ответственности не несет, так как это не предусмотрено договором. В свою очередь господин Иванов настаивал на оплате стоимости пропавших вещей. С иском обратился в суд. Кто прав в этом споре? Какое решение вынесет суд? Какие требования и в каком объеме может предъявить потребитель за несвоевременное предоставление услуг?

### Примерные тестовые задания

Тестовый контроль по разделу 3. Трудовое право

ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09

**1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:**

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

**2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:**

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

**3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:**

- 1) 28 календарных дней;



2) 30 рабочих дней;

3) 42 календарных дня;

4) 48 рабочих дней

**4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:**

1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;

2) замечание, выговор, увольнение;

3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;

4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

**5. Прием на работу оформляется:**

1) в устной форме;

2) в устной или письменной - по соглашению сторон;

3) в письменной форме;

4) правильный ответ отсутствует

**6. Трудовой договор заключается:**

1) в письменной форме;

2) в устной или письменной форме;

3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;

4) как решит профком.

**7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:**

1) через неделю после увольнения;

2) в день увольнения;

3) когда будут деньги в кассе;

4) по усмотрению работодателя.

**8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:**

1) 1 недели;

2) 2-х недель;

3) 2-х месяцев;

4) 3-х месяцев.

**9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:**

1) брака и семьи;

2) в области исполнительной власти;

3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;

4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

**10. Заработная плата должна выплачиваться:**

1) один раз в месяц;

2) не реже чем каждые полмесяца;

3) не реже чем один раз в неделю;

4) верный ответ отсутствует

**11. Прием работника на работу оформляется:**

1) постановлением;

2) указом;

3) инструкцией;

4) приказом

**12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:**

1) в день увольнения;



- 2) через неделю после увольнения;
- 3) через месяц после увольнения;
- 4) по усмотрению работодателя.

**13. К работе в ночное время не допускаются:**

- 1) только беременные женщины
- 2) только несовершеннолетние;
- 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
- 4) верный ответ отсутствует

**14. Общим выходным днем в РФ является:**

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;
- 4) понедельник;

**15. Отзыв работника из отпуска возможен:**

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника;
- 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
- 4) верный ответ отсутствует

**16. Действия, регулируемые трудовым правом:**

- 1) выплата заработной платы;
- 2) купля-продажа товаров;
- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

**17. Необоснованный отказ в приеме на работу:**

- 1) запрещается;
- 2) разрешается;
- 3) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует

**18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:**

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста

**19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:**

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

**20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:**

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;
- 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**21. Условия трудового договора могут быть изменены:**

- 1) по инициативе работодателя
- 2) только по соглашению работника и работодателя;



- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

**22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций,**

**увольняемому работнику выплачивается:**

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные

**23. Основной источник трудового права:**

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ

**24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:**

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует

**25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:**

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует

**26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:**

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) одного месяца в течение календарного года.

**27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:**

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 7 дней;
- 4) свыше 10 дней.

**28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:**

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
- 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

**29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:**

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней



**30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:**

- 1) 1-года;
- 2) 3-х лет;
- 3) в 5 лет;
- 4) в 7 лет.

**31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:**

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

**32. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:**

- 1) в срок, о котором просит работник;
- 2) в 3 дня;
- 3) в 7 дней;
- 4) в 5-дневный срок.

**33. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:**

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;

**34. Прогул — это отсутствие на работе без уважительных причин:**

- 1) более 2-х часов;
- 2) более 4-х часов;
- 3) в пределах 3-х часов;
- 4) в пределах 4-х часов.

**35. Неполное рабочее время может устанавливаться:**

- 1) по усмотрению работодателя;
- 2) по требованию работника;
- 3) по согласованию с профкомом;
- 4) по соглашению между работником и работодателем.

**36. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:**

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;
- 3) до трех недель;
- 4) до двух месяцев.

**37. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:**

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

**4.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференциального зачета в виде письменной контрольной работы. Контрольная работа включает задания



комбинированного типа с выбором одного или нескольких ответов с обоснованием выбора, задания закрытого типа на установление соответствия и установления последовательности и задания открытого типа с развернутым ответом.

### Примерная контрольная работа

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Сопоставьте условия трудового договора и примеры условий:

Условия трудового договора	Примеры условий
А. Обязательные условия	1.Трудовая функция работника
	2.Неразглашение коммерческой тайны
Б. Дополнительные условия	3.Испытательный срок
	4.Условия оплаты труда

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б

2. Сопоставьте виды оплаты труда и примеры:

Виды оплаты труда	Примеры
А. Основные формы оплаты труда	1.Вознаграждение за отработанные часы
	2.Оплата времени отдыха
Б. Дополнительные	3.Надбавки за качество и своевременность выполнения должностных обязанностей
	4.Пособие при увольнении работника

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б

3. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

**Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:**

А. всем работникам;

Б. только беременным женщинам;

В. только несовершеннолетним работникам;

Г. беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ответ:

4. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

**Что обозначает УСД?**

А. Унифицированная система документации, созданная по единым правилам и требованиям

Б. Унифицированный стандарт документа

В. Учебно – содержательный досуг

Ответ:

5. **Решите задачу:** При приеме на работу, требующую специального образования, работник представил подложный диплом о высшем образовании. Однако этот факт выяснился только через год, другая сотрудница скрыла, что заочно учится в институте.



Можно ли их уволить как представивших заведомо ложные сведения при заключении трудового договора?

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

**6. Соотнесите виды организационно-распорядительных документов и их название**

Группы документов	Название документа
А. Организационные	1.Постановления
	2.Уставы
Б. Распорядительные	3.Служебные записки
	4.Приказы
В. Информационно-справочные	5.Объяснительные записки
	6.Трудовые договора

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

**7. Соотнесите вид ответственности за нарушение трудового законодательства и его характеристику**

Вид ответственности	Характеристика
А. Дисциплинарная	1. Заключается в возмещении имущественного вреда, причинённого в результате неправомерных действий при исполнении трудовых обязанностей. Материальную ответственность несут работники за ущерб, причинённый предприятию, организации, учреждению, а также предприятия, учреждения, организации за ущерб, причинённый работникам увечьем или иным повреждением здоровья
Б. Административная	2. Влечёт судимость и носит личный характер. Налагается за преступление, его подготовку или покушение. Наказание — арест, лишение свободы, исправительные работы и т. д
В. Гражданско-правовая	3. Наступает для физических и юридических лиц за административные правонарушения. Меры воздействия применяют суды, ОВД, административные комиссии и другие органы, которым нарушитель не подчинён по службе. Наказание — предупреждение, штраф, административный арест, лишение специальных прав
Г. Уголовная	4. Возникает в отношениях «руководитель-подчинённый» за дисциплинарные проступки. На правонарушителя возлагает уполномоченное лицо, наказание реализуется в форме замечания, выговора, строгого выговора или увольнения
Д. Материальная	5. Возникает из нарушения имущественных и личных неимущественных прав граждан и организаций. Основной нормативный акт — Гражданский кодекс Российской Федерации. Наказание реализуется в форме полного



возмещения вреда и штрафа

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

8. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа  
**Какие сведения содержатся в приказах по основной деятельности?**

А. Сведения о порядке финансирования деятельности организации, материально – техническом обеспечении, информационном и документационном обеспечении, социальных вопросах, порядке выполнения, характере и содержании специфических видов деятельности;

Б. Сведения, содержащие обстоятельное изложение какого – либо вопроса;

В. Сведения о невыполнении какого – либо поручения.

Ответ:

9. **Решите задачу:** Михайлов подал заявление в гостиницу «Москва» о приеме его на работу на должность администратора. Работодатель потребовал у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилой площади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как впервые трудоустраивается, и что он вместе с матерью проживает в арендованной квартире, ему было отказано в приеме на работу. Вопрос: оцените действия работодателя с точки зрения трудового законодательства.

ОК 04. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**11. Соотнесите организационно-правовые формы и их характеристику**

Организационно-правовые формы	Характеристика
А. ООО	1. Физическое лицо, которое осуществляет предпринимательскую деятельность без юридического образования
Б. ИП	2. Юридическое лицо с разделённым на доли уставным капиталом, которое создаётся одним или несколькими физическими и/или юридическими лицами для ведения деятельности с целью получения прибыли.
В. ОАО	3. Организационно-правовая форма ведения бизнеса, уставный капитал в которой распределён на акции, принадлежащие разным собственникам (акционерам).
Г. ЗАО	4. Форма организации публичной компании; акции которого распределяются только среди учредителей или заранее определенного круга лиц

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

**12. Соотнесите примеры правонарушений и с их видом**

Вид	Примеры
А. Гражданско-правовые	1. Прогул



Б. Административные	2. Неисполнение договорных обязательств
В. Дисциплинарные	3. Безбилетный проезд в общественном транспорте
Г, Материальные	4. Порча техники компании

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

13. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

**При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:**

- А. Выходное пособие;
- Б. Премия;
- В. Аванс;
- Г. Отпускные

Ответ:

14. **Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:**

- А. районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- Б. комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- В. краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- Г. комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

Ответ:

15. **Решите задачу:** Государственное унитарное предприятие «Корунд» было приватизировано и преобразовано в ОАО (смена собственника). Первое общее собрание акционеров приняло решение об увольнении всех работников, не являющихся акционерами. Вопрос: законно ли данное решение органа управления юридическим лицом?

**ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**

16. **Расположите в хронологическом порядке документы в личном деле работника:**

- А. Характеристика,
- Б. Личная карточка работника,
- В. Заявление о приеме на работу,
- Г. Личный листок по учёту кадров,
- Д. Автобиография,
- Е. Копии документов об образовании,
- Ж. Копии или выписки из приказов.

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--	--	--	--

17. Все документы организации делятся на три документопотока.

**Сопоставьте примеры документов и название документопотока**

Документопоток	Примеры документов
А. Входящие документы	1. Справки



Б. Исходящие документы	2. Штатное расписание
	3. Должностные инструкции
В. Внутренние	4. Гарантийные письма
	5. Рекламные предложения
	6. Заявки на участие

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

18. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

**Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?**

А. Гражданский Кодекс Российской Федерации

Б. Конституция Российской Федерации

В. Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»

Г. Трудовой Кодекс Российской Федерации

Ответ:

19. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.

**В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают**

...

А. Резюме

Б. Письменное заявление

В. Анкету

Ответ:

20. **Решите задачу:** Вы работаете руководителем службы приема и размещения в отеле «Арго». В связи с наступлением летнего сезона увеличен объем работ с гостями, требуются дополнительные временные работники. Для решения этого вопроса необходимо оформить докладную записку на имя операционного директора.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

### 21. Соотнесите название документа и его характеристику

Название документа	Характеристика документа
А. Устав	1. Правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с её Уставом.
Б. Положение	2. Должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый организацией в целях Регламентации деятельности организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности.
В. Штатное расписание	3. Правовой акт, определяющий структуру функции и права организации.
Г. Должностная инструкция	4. Правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие организационные, научно – технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений(организаций).



Д. Инструкция	5. Правовой акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, структурного подразделения.
---------------	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

22. Специалисты по туризму и гостеприимству в своей деятельности пользуются законами, кодексами РФ, которые представлены в электронных справочно-правовых системах. Используя справочно-правовые системы, найдите нужные документы и сопоставьте названия и их определения

Название	Определение
А. Туристским ваучером	1. Документ, устанавливающий право туриста на услуги, входящие в состав тура, и подтверждающий факт их оказания
Б. Туристическая путевка	2. Требование к туристским услугам и условиям обслуживания туристов, направленное на обеспечение безопасности жизни, здоровья и имущества туристов, охраны окружающей среды, минимизацию рисков для потребителей туристских услуг
В. Памяткой туриста	3. Документ, содержащий условия путешествия, в том числе общую цену туристского продукта, и подтверждающий факт оплаты туристского продукта
Г. Туристское требование	4. Специальный листок или буклет. В нём содержатся вся информация и важные нюансы, касающиеся поездки.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

23. Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.  
**Под электронной цифровой подписью понимается:**

- А. Логин и пароль для доступа к электронному документу;
- Б. Реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи;
- В. Традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения.

Ответ:

23. Выберите нескольких правильных ответов из предложенных вариантов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов.

**Какие системы могут использоваться для организации электронного документооборота?**

- А. Электронная почта
- Б. Системы управления электронными документами (СУЭД)
- В. Облачные хранилища файлов

Ответ:



25. Ответьте на вопросы: **Какие три вида электронной подписи существуют? Из каких частей состоит электронная подпись?**

#### 4.4. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Письменный/ устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный.
«4»	Письменный/ устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию учителя.
«3»	Письменный/ устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.
«2»	Письменный/ устный ответ	полнота и правильность ответа, степень осознанности, понимания изученного материала, четкость и грамотность речи.	при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	тестовое задание	правильность ответа	86-100% правильных ответов на вопросы
«4»	тестовое задание	правильность ответа	71-85% правильных ответов на вопросы
«3»	тестовое задание	правильность ответа	51-70% правильных ответов на вопросы
«2»	тестовое задание	правильность ответа	0-50% правильных ответов на вопросы

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 29

### Для промежуточной аттестации

Оценк а	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Дифференциальный зачет в форме контрольной работы	правильность ответа	86-100% правильных ответов на вопросы
«4»	Дифференциальный зачет в форме контрольной работы	правильность ответа	71-85% правильных ответов на вопросы
«3»	Дифференциальный зачет в форме контрольной работы	правильность ответа	51-70% правильных ответов на вопросы
«2»	Дифференциальный зачет в форме контрольной работы	правильность ответа	0-50% правильных ответов на вопросы

## 5. Условия реализации программы дисциплины

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

Кабинет: Правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование кабинета: Учебная мебель, мультимедийное презентационное оборудование, плакаты, доска

## 6. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

### 6.1. Основные печатные и электронные издания

1. Генералова, А. Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальности Туризм и гостеприимство : учебное пособие / А. Р. Генералова. — Москва : КноРус, 2026. — 231 с. — ISBN 978-5-406-15511-0. — URL: <https://book.ru/book/960281>

2. Тюленева, Т. А. Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебное пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-16327-6. — URL: <https://book.ru/book/962494>

3. Сирик, Н. В. Правовое регулирование туристской деятельности : учебное пособие / Н. В. Сирик, А. С. Кусков. — Москва : КноРус, 2026. — 328 с. — ISBN 978-5-406-15606-3. — URL: <https://book.ru/book/960516>

4. Некрасов, С. И., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. — Москва: Юстиция, 2025. — 212 с.— URL: <https://book.ru/book/958208> (дата обращения: 20.04.2025). — Текст: электронный.



5. 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, 2025. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2197405>

### **6.3 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»