

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д.АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. проректора по УР  
М. Х. Чанкаев  
«29» мая 2024 г., протокол № 8

**Рабочая программа дисциплины  
«Правовое и документационное  
обеспечение в туризме и гостеприимстве»**

---

*(наименование дисциплины)*

**43.02.16. Туризм и гостеприимство**

---

*(шифр, название направления)*

**Среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника

***Специалист по туризму и гостеприимству***

---

Форма обучения

***Очная/очно-заочная/заочная***

---

**Год начала подготовки - 2023**

*(по учебному плану)*

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) СОО в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.16. Туризм и гостеприимство.

Составитель: Ногайлиева М. Х.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Общегуманитарных дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 6.

Председатель ПЦК  
«Общегуманитарных дисциплин»

 Текеева Л. Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	10
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:.....	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	11
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	11
3.2.2. Дополнительные источники.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	20
5.1. Индивидуальный опрос.....	20
5.2. Примерные вопросы итоговой аттестации (зачет с оценкой).....	21
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины.....	22
6.1. Общесистемные требования.....	22
6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	23

## 1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

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

Учебная дисциплина ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</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 последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b>  определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b>  организовывать работу коллектива и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности</p>
<b>ОК 5</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b>  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b>  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

<b>ОК 9</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

## 2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 58 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>58</b>		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	57	20	8
в том числе:			
лекции	38	12	4
лабораторные			
семинары, практические занятия	19	8	4
<b>Внеаудиторная работа:</b>			
консультация перед зачетом			
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	1	38	50

Контроль			6
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет с оценкой		

2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

**ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
<b>Основное содержание</b>			
<b>Раздел 1. Введение в дисциплину</b>		<b>2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 1.1. Введение</b>	<b>Основное содержание</b> <b>Теоретическое обучение</b> Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	2	
<b>Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права</b>		<b>21</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
<b>Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b>	<b>Основное содержание</b> <b>Теоретическое обучение</b> Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Юридические факты в гражданских правоотношениях.	1	
<b>Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные</b>	<b>Основное содержание</b> <b>Теоретическое обучение</b> Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	2	
	<b>Практические занятия</b> Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро	2	

<b>Тема 2.3.</b> <b>Сделки,</b> <b>представительство,</b> <b>сроки</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.	3	
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных профессиональных задач	2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Обязательственное</b> <b>право</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Общие положения об обязательствах. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.	3	
	<b>Практические занятия</b> Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
<b>Тема 2.5.</b> <b>Правовое</b> <b>регулирование сферы</b> <b>туризма</b> <b>и гостеприимства</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.	2	
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных профессиональных задач. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России».	2	
<b>Раздел 3. Трудовое право</b>		<b>18</b>	<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 09</b>
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правовое</b> <b>регулирование</b> <b>занятости</b> <b>и трудоустройства в</b> <b>Российской Федерации</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>3</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Трудовое право как отрасль права РФ: 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	3	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Трудовой договор</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Трудовой договор: 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	2	

	и право социального обеспечения		
	<b>Практические занятия</b> Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства. Решение ситуационных профессиональных задач.	3	
<b>Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</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.	3	
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных профессиональных задач.	2	
<b>Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</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.	3	
	<b>Практические занятия</b> Разбор расчетных листков и расчет различных выплат.	2	
<b>Раздел 4. Административное право</b>		<b>6</b>	<b>ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09</b>
<b>Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>3</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> 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.	3	
<b>Тема 4.2. Нормы защиты прав и судебный порядок разрешения административных споров</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>3</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> 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	3	

	административных правонарушениях.		
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		<b>12</b>	<b>ОК 01</b>
<b>Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>3</b>	<b>ОК 02</b>
	<b>Теоретическое обучение</b> Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	3	<b>ОК 04</b> <b>ОК 05</b> <b>ОК 09</b>
<b>Тема 5.2. Основные виды управленческих документов</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>5</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.	3	
	<b>Практические занятия</b> Составления организационных и распорядительных документов гостиницы.	2	
<b>Тема 5.3. Организация работы с документами</b>	<b>Основное содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b> Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматические особенности.	2	
	<b>Практические занятия</b> Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
<b>Промежуточная аттестация – зачет с оценкой</b>		<b>-</b>	
<b>Всего:</b>		<b>58</b>	

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Аудитория № 506:

столы компьютерные – 20 шт.,

стулья – 20 шт.,

стол и стул преподавателя – 1 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

компьютер – 20 шт.,

трибуна – 1 шт.,

учебно-наглядные пособия - в электронном виде,

Лицензионное программное обеспечение:

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная

- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная

- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная

- CalculateLinux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020),

бессрочная

- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для вузов / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15308-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/538380>
2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/538453>
3. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544406>

#### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>
2. Коль, О. Д. Маркетинг в туристской индустрии : учебник и практикум для вузов / О. Д. Коль. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16269-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536793>
3. Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16134-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541595>

### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>ОК 01.</b> <b>ОК 02.</b> <b>ОК 04.</b> <b>ОК 05.</b> <b>ОК 09.</b>	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу	<i>Оценка «5»</i> - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное	<i>Оценка результатов устного опроса</i>

	<p>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 последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника), определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных</p>	<p>определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.  <b>Оценка «4»</b> - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого.  <b>Оценка «3»</b> - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении</p>	
--	--	---	--

	<p>задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач, организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности, грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и</p>	<p>излагаемого.  <b>Оценка «2»</b> - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
	<p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, понимать общий смысл</p>	<p>«5» - 85-100% верных ответов  «4» - 69-84% верных ответов  «3» - 51-68% верных ответов  «2» - 50% и менее</p>	<p><b>Оценка результатов тестирования</b></p>
	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и</p>	<p><b>Оценка «5»</b> - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную</p>	<p><b>Оценка результатов дифференцированного зачета</b></p>

	<p>планируемые) писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности, номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их</p>	<p>программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p><i>Оценка «4»</i> - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для</p>	
--	--	---	--

	<p>применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности, особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений, правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.  <b>Оценка «3»</b> - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.  <b>Оценка «2»</b> - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему</p>	
--	--	---	--

		<p>самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
		<p><b>Оценка «5»</b> - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет</p>	<p><b>Оценка результатов выполнения практической работы</b></p>

		<p>междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p><b>Оценка «4»</b> - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p><b>Оценка «3»</b> - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p><b>Оценка «2»</b> - «неудовлетворительно»</p>	
--	--	---	--

		<p>выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	
		<p><b>Оценка «5»</b> - «отлично»  выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации;  демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;  последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.  <b>Оценка «4»</b> - «хорошо»  выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации;  демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять;  последовательное, правильное выполнение всех</p>	<p><b>Оценка результатов решения ситуационных задач</b></p>

		<p>заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p><b>Оценка «3»-</b> «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.</p> <p><b>Оценка «2» -</b> «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.</p>	
		<p><b>Оценка «5» -</b> «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p><b>Оценка «4» -</b> «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой</p>	<p><b>Оценка результатов и письменного опроса</b></p>

		<p>ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p><b>Оценка «3»</b> - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает теоретический материал, допускает искажение фактов.</p> <p><b>Оценка «2»</b> - «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся допустил число ошибок и недочетов, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.</p>	
--	--	---	--

**5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**5.1. Индивидуальный опрос**

1. Роль правового регулирования туристского бизнеса.
2. Понятие и виды источников нормативно-правовых актов.
3. Закон о туристской деятельности как основной источник туристского права (общая характеристика, структура, новеллы).
4. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации как источники туристского права.

5. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники туристского права.

6. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и признаки.

7. Граждане, как субъекты предпринимательского права. Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.

8. Понятие юридического лица. Особенности правоспособности и дееспособности юридических лиц.

9. Классификация юридических лиц.

10. Создание юридических лиц. Учредительные документы юридического лица.

11. Правовой режим объектов инфраструктуры туризма (понятие, виды).

12. Туристские ресурсы как объекты гражданских прав (понятие, классификация).

13. Правовые формы использования туристских ресурсов для туристско-рекреационной особой экономической зоны.

14. Правовой режим информационных ресурсов, систем и технологий в сфере туризма.

15. Общая характеристика договоров в сфере туристской деятельности (понятие, классификация).

16. Договор на оказание услуг по туристическому обслуживанию: понятие, стороны, существенные условия, права и обязанности сторон.

17. Договор о реализации туристского продукта: понятие, стороны, существенные условия, права и обязанности сторон.

18. Учет субъектов туристской индустрии. Единый федеральный реестр туроператоров.

19. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договоров в сфере туристской деятельности

## **5.2. Примерные вопросы итоговой аттестации (зачет с оценкой).**

1. Понятие гостиничной деятельности. Правовое обеспечение гостиничной деятельности.

2. Понятие и признаки гостиничной деятельности.

3. Виды источников права регулирующих гостиничной деятельности.

4. Субъекты предпринимательской деятельности.

5. Правовой статус индивидуального предпринимателя.

6. Понятие и признаки юридического лица.

7. Организационно-правовые формы юридических лиц.

8. Порядок создания юридического лица.

9. Реорганизация юридического лица.

10. Ликвидация юридического лица.

11. Понятие и признаки банкротства.

12. Процедуры банкротства.

13. Формы и способы защиты прав предпринимателей.

14. Судебные формы защиты прав предпринимателей.

15. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей.

16. Досудебный порядок урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности.

17. Общие положения о договоре.

18. Виды договоров. Публичный договор.

19. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.
20. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничной деятельности. Доверенность.
21. Правила предоставления гостиничной деятельности в Российской Федерации.
22. Защита прав потребителей в сфере оказания гостиничной деятельности.
23. Трудовое право: понятие, предмет и метод.
24. Основные виды источников трудового права. Субъекты трудовых отношений.
25. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
26. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора.
27. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу. Испытание при приеме на работу.
28. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений.
29. Основания прекращения трудового договора.
30. Понятие рабочего времени и его виды. Время отдыха и его виды.
31. Режим рабочего времени и порядок его установления.
32. Отпуск и порядок его предоставления. Виды отпусков.
33. Понятие заработной платы. Системы заработной платы.
34. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.
35. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
36. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
37. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
38. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
39. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
40. Материальная ответственность сторон трудового договора.
41. Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
42. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров.
43. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции.
44. Основные требования к составлению и оформлению документов.
45. Организация службы документационного управления.
46. Состав управленческой документации.
47. Система организационной документации. Система распорядительной документации.
48. Система информационно-справочной документации.
49. Служебная переписка на предприятии. Язык служебных документов.
50. Документирование трудовых правоотношений. Организация работы с документами.

## **6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины**

### **6.1. Общесистемные требования**

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru>- электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

### **Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)**

<b>Учебный год</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 23.04.2024г. до 23.04.2025г.

2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Бессрочный
2024-2024 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024 г.	от 28.05.2024г. до 28.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

## ***6.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов Высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

## **7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.