Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и территориального развития

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий
устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»
(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские услуги»)

Квалификация выпускника
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 3ac043361902970c9a538ca69a96ec6362b22b98
Владелец: Директор ИЭиМ Феоктистов Андрей Владимирович
Действителен: с 13 ноября 2025 г. по 6 февраля 2027 г.
Дата и время: 13-05-2026 08:54:18 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– знание основных законодательных инициатив в сфере туризма и гостеприимства, оформление и организация документов, регулирующих профессиональную деятельность в сфере туризма и гостеприимства в правовом поле.

Задачами учебной дисциплины являются:

– сформировать основные представления о законодательных актах, регулирующих деятельность в сфере туризма и гостеприимства;
– дать представление об основных правах и обязанностях работников в профессиональной сфере;
– изучить приемы организации и оформления документов, составлении отчетов в сфере туризма и гостеприимства в правовом поле.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства;
– Управление человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства;
– Технология и организация работ по должности служащего "Работник службы приема и размещения гостей".

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

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

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 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; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*зачет*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***70***	*70*
Лекции, *академ. час.*	***32***	*32*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***16***	*16*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***22***	*22*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической	***0***	*0*

подготовки		

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Введение (Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.);

Раздел 2 Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства (Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ. Понятие и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц . Индивидуальные предприниматели. Сделки: понятие, содержание, форма. Сроки осуществления и защиты гражданских прав. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы.);

Раздел 3 Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор . Рабочее время и время отдыха. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства (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. 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 и право социального обеспечения. 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 условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.);

Раздел 4 Административное право. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров (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. 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.);

Раздел 5 Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами (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).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Введение	2	
Раздел 2.	Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки.	8	

	Обязательственное право. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства		
Раздел 3.	Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор . Рабочее время и время отдыха. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	8	
Раздел 4.	Административное право. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	8	
Раздел 5.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами	6	
Итого:		**32**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы практических занятий (семинаров)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 2.	Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	4	
Раздел 3.	Трудовое право. Правовое регулирование занятости и	4	

	трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор . Рабочее время и время отдыха. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства		
Раздел 4.	Административное право. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	4	
Раздел 5.	Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами	4	
Итого:		**16**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	**Темы лабораторных работ**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	**Темы курсовых работ (проектов)**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного	5	

	материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.		
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Раздел 5.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию.	5	
Итого:		**22**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса)
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии
Раздел 4.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии
Раздел 5.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Наблюдение за работой на практическом занятии
Зачет.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;	1. Вопросы к зачету

	ОК 05.; ОК 09.	

11 Входной контроль

11.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

11.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 30 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); наблюдение за работой на практическом занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале лекции педагогическим работником проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущего раздела (темы).

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

12.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется не менее 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл; в заданиях на соответствие за каждый правильный ответ – 0,5 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: вопросы к зачету.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по учебной дисциплине.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562452 (дата обращения: 08.05.2026);

2 Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560710 (дата обращения: 08.05.2026);

3 Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562433 (дата обращения: 08.05.2026);

4 Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565062 (дата обращения: 08.05.2026);

5 Разумовская, Е. В. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09502-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560729 (дата обращения: 08.05.2026).

б) дополнительная литература:

1 Правоведение : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. А. Белова, Е. А. Абросимовой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 494 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18157-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565792 (дата обращения: 08.05.2026);

2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561242 (дата обращения: 08.05.2026);

3 Шаблова, Е. Г. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2025. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17602-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565405 (дата обращения: 08.05.2026);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования

международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Кабинет "Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности" оснащенный: ICпециализированной мебелью и системой хранения. Основное оборудование: посадочные места по количеству, обучающихся, доска учебная, дидактические пособия, программное обеспечение, видеофильмы по различным темам, рабочее место преподавателя. II Техническими средствами. Основное оборудование: видеооборудование, , мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель), экран, проектор, магнитная доска, компьютеры по количеству посадочных мест, профессиональные компьютерные программы. III Демонстрационными учебно-наглядные пособиями. Основное оборудование: дидактические пособия.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Составитель(и):

преподаватель Перекрест Наталья Васильевна (кафедра менеджмента и территориального развития).

Рабочая программа дисциплины актуализирована в связи с _____. Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Операционный директор
Управляющей Компании «СТК Шерегеш»  М.Н. Саватеева

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1 С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б) распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2 Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом? (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):

а) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3 При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б) на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в) на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4 Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5 Планы по человеческим ресурсам определяют:

а) политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б) политику по отношению к временным работающим;

в) уровень оплаты;

г) оценку будущих потребностей в кадрах.

6 Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а) разработка стратегии управления персоналом;

б) работа с кадровым резервом;

в) переподготовка и повышение квалификации работников;

г) планирование и контроль деловой карьеры;

д) планирование и прогнозирование персонала;

е) организация трудовых отношений.

7 Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а) функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б) функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в) необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8 Принцип комплексности подразумевает:

а) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в) ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9 Охарактеризуйте понятие «Услуга» (несколько вариантов):

а) услуга рассматривается как конкретный результат полезной деятельности;

б) услуга сохраняется отдельно от процесса ее предоставления, может быть законсервирована как товар, хранящийся на складе;

в) производство и потребление услуг не позволяет изменить полезность вещи или характер человеческой жизнедеятельности;

г) услуга – это любое мероприятие или выгода, которые одна сторона может предложить другой и которые в основном неосязаемы и не приводят к завладению чем-либо.

10 К основным свойствам услуг НЕ относится:

а) неразрывность производства и потребления;

б) непостоянство качества;

в) вещественность (материальный характер);

г) неосязаемость (нематериальный характер).

11 К основным особенностям рынка услуг относятся:

а) территориальная сегментация;

б) высокая чувствительность к изменениям рыночной конъюнктуры;

в) неопределенность результата деятельности по оказанию услуги;

г) все варианты верны.

12 Тип риска, возникающий в сфере услуг, который характеризуется вероятностью влияния приобретенной услуги на самосознание и самоуважение потребителя:

а) физический риск;

б) риск исполнителя;

в) психологический риск;

г) социальный риск.

13 Анализ внутренней среды предприятий сервиса НЕ проводят в следующих направлениях:

а) маркетинг;

б) финансы;

в) организация управления;

г) конкуренты.

14 Представьте, что в предстоящие 5 лет цены на товары и услуги, которые вы обычно покупаете, увеличатся вдвое. Если ваш доход тоже увеличится вдвое, вы сможете купить меньше, больше или столько же товаров и услуг как и сегодня?

а) меньше;

б) больше;

в) столько же.

15 Какой вариант действий позволит уменьшить риск потери денег при инвестировании:

а) вложить в один инвестиционный продукт;

б) в несколько;

в) риск одинаковый.

16 Выберите на ваш взгляд описание такого инструмента защиты как страхование:

а) это пустая трата денег;

б) это «финансовый зонтик», который поможет в непредвиденных ситуациях (потеря работы, порча имущества, проблемы со здоровьем и т.д.).

17 Представьте, что вы положили 100 000 рублей на банковский вклад на 2 года под 10% годовых. По условиям договора капитализация процентов отсутствует. Как вы думаете, сколько денег принесет вклад за второй год: больше, чем в первый год, столько же или меньше?

а) больше;

б) столько же;

в) меньше.

18 Что лежит в основе любого предпринимательства?

а) четкая направленность на получение финансового результата;

б) желание максимально удовлетворить потребности общества в товарах и услугах;

в) желание занять максимально перспективную нишу на рынке.

19 Коллективное предпринимательство осуществляется группой граждан на основе:

а) четкого разделения ответственности в зависимости от доли участия в предприятии;

б) личных интересов каждого из них;

в) равноценного участия в деятельности предприятия.

20 Производственное предпринимательство – вид основу которого составляет:

а) материальное производство;

б) материальное производство и оказание услуг;

в) материальное, интеллектуальное и духовное производство.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1 Введение.

Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Юридические лица и индивидуальные предприниматели. Сделки, представительство, сроки. Обязательственное право. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Основные признаки предпринимательской деятельности.

2 Понятие гражданского права.

3 Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.

4 Понятия и признаки юридического лица.

5 Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.

6 Индивидуальные предприниматели.

7 Публичный договор и его роль в туристической индустрии.

8 Защита прав потребителей в индустрии туризма.

Раздел 3. Трудовое право. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Трудовой договор.

Рабочее время и время отдыха. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства.

1Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Порядок приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

2 Оформление трудового договора.

3 Срок трудового договора.

4 Содержание и форма трудового договора.

5 Предварительное испытание и его правовое значение.

6 Недействительность трудового договора (отдельных его условии).

7 Трудовой контракт как вид трудового договора и его особенности.

8 Перевод как форма изменения трудового договора. Виды переводов на постоянную основу.

9 Временные переводы на другую работу без согласия работника.

10 Перемещение как форма изменения трудового договора.

11 Понятие существенных условий труда и порядок их изменения.

12 Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени.

13 Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии.

14 Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы.

15 Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний.

16 Ответственность за задержку выплаты заработной платы.

Раздел 4. Административное право. Административные правонарушения и административная ответственность. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Понятие и особенности административно-правовых норм.

2 Способы осуществления реализации административно-правовых норм.

3 Виды административно-правовых норм.

4 Источники административного права.

5 Действие административно-правовых норм во времени.

6 Понятие и особенности административно-правовых отношений.

7 Основания для возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.

8 Виды административно-правовых отношений.

Раздел 5 Делопроизводство и общие нормы оформления документов. Основные виды управленческих документов. Организация работы с документами.

1 Устный опрос на лекции

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Дайте определение «документа» и перечислите его функции.

2 Какие документы можно отнести к нормативно – методической базе документационного обеспечения управления.

3 Какие существуют требования к составлению и оформлению деловых документов.

4 Перечислите организационные документы в туристической отрасли, их структурные составляющие.

5 Перечислите распорядительные документы в туристической отрасли, их структурные составляющие.

6 Перечислите виды информационно-справочных документов в туристической отрасли, их структурные составляющие.

3 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень вопросов для тестирования:

1 Выберите один правильный ответ. Правоспособность гражданина возникает в момент:

а) вступления в брак;

б) его рождения;

в) рождения у него первого ребенка;

г) приобретения им имени.

2 Вставьте пропущенное слово (существительное в дательном падеже множественного числа):

К _____ предпринимательства относятся: партнеры, наемные работники и потребители, с которыми взаимодействует предприниматель, а также государство, выступающее в качестве помощника или противника предпринимательской деятельности.

3 Выберите один правильный ответ. Турист заключил договор на организацию тура и полностью оплатил его. Через несколько дней после оплаты туроператор выпустил специальное предложение на этот тур, понизив цену. Имеет ли турист право требовать изменения цены договора, уровняв её с ценой спец предложения?

а) имеет всегда;

б) не имеет в любом случае;

в) имеет, если есть согласие на это надзорного органа;

г) не имеет, так как сначала нужно получить согласие на это у турагента.

4 Определите из перечня обязанности работодателя. Ответ запишите в виде последовательности. Например: бав

а) лично выполнять определенную соглашением трудовую функцию;

б) предоставить работу по обусловленной трудовой функции (специальность, квалификация, должность);

в) обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством;

г) соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка;

д) своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

5 Обязательный элемент оформления документа называется:

а) образцом;

б) реквизитом;

в) формуляром.

6 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в именительном падеже):

_____ право — совокупность правовых норм, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения между участниками гражданского оборота, основанные на равенстве сторон, их независимости и имущественной самостоятельности, в целях осуществления ими своих гражданских прав, интересов и потребностей.

7 Основной целью деятельности субъекта предпринимательского права является:

а) извлечение прибыли;

б) общественно-полезные цели;

в) получение дохода;

г) иные цели.

8 Действие, регулируемое трудовым правом:

а) продажа товаров;

б) выплата заработной платы;

в) покупка путевки в санаторий;

г) управление имуществом.

9 Административное право представляет собой:

а) отрасль публичного права, регулирующая общественные отношения нормами административного права, возникающие в процессе государственного управления;

б) совокупность правил и норм, регулирующих управление обществом;

в) отрасль частного права, регулирующая с помощью правовых норм деятельность государственных органов;

г) наука о регулировании общественных отношений органами публичной власти.

10 Признаваемая государством способность субъекта иметь права и нести юридические обязанности:

а) дееспособность;

б) правонепричастность;

в) правосубъектность;

г) правоспособность.

11 Документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории РФ является:

а) разрешение на временное проживание;

б) паспорт гражданина РФ;

в) вид на жительство;

г) свидетельство о рождении.

12 Определите наименование документа по его описанию:

В этом документе фиксируются ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

13 Разновидность деловой документации, которая используется для уведомления партнеров, контрагентов и сотрудников о новостях, достижениях и изменениях в деятельности компании:

а) информационное письмо;

б) сопроводительное письмо;

в) письмо-приглашение;

г) рекламное письмо;

д) письмо- подтверждение.

14 Субъекты предпринимательского права в туризме, которые осуществляют процесс разработки и реализации туристского продукта преимущественно на оптовой основе:

а) контрагенты;

б) туроператоры;

в) турагенты.

15 Принцип гражданского права, который гарантирует свободу каждого участника гражданских правоотношений в выборе той или иной формы договорных отношений:

а) принцип равенства участников гражданских правоотношений;

б) принцип неприкосновенности собственности;

в) принцип свободы договора;

г) принцип недопустимости произвольного вмешательства в частные дела.

16 Природные, исторические, социально-культурные объекты, включающие объекты туристского показа, а также иные объекты, способные удовлетворить духовные и иные потребности туристов, содействовать поддержанию их жизнедеятельности, восстановлению и развитию их физических сил:

а) туристская индустрия;

б) туристские ресурсы;

в) туристские продукты.

17 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в родительном падеже).

Моментом создания _____ лица является день внесения соответствующей записи в ЕГРЮЛ.

18 Вид административного взыскания, который заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом:

а) дисквалификация;

б) дистрибуция;

в) увольнение;

г) отстранение.

19 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в предложном падеже):

Трудовой договор заключается в _____форме.

20 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам . Может быть добровольной и принудительной. Добровольно осуществляется по решению уполномоченных субъектов (учредителей (участников) либо органа юридического лица). Принудительно осуществляется на основании решения суда.

4 Выполнение практических работ

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

5 Вопросы к зачету для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования. Для тестирования используется не менее 20 вопросов из базы тестовых заданий текущего контроля по учебной дисциплине.

1 Действие, регулируемое трудовым правом:

а) продажа товаров;

б) выплата заработной платы;

в) покупка путевки в санаторий;

г) управление имуществом.

2 Основной целью деятельности субъекта предпринимательского права является:

а) извлечение прибыли;

б) общественно-полезные цели;

в) получение дохода;

г) иные цели.

3 Обязательный элемент оформления документа называется:

а) образцом;

б) реквизитом;

в) формуляром.

4 Правоспособность гражданина возникает в момент:

а) вступления в брак;

б) его рождения;

в) рождения у него первого ребенка;

г) приобретения им имени.

5 Вставьте пропущенное слово (существительное в дательном падеже множественного числа):

К_____ предпринимательства относятся: партнеры, наемные работники и потребители, с которыми взаимодействует предприниматель, а также государство, выступающее в качестве помощника или противника предпринимательской деятельности.

6 Совокупность правовых норм, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения между участниками гражданского оборота, основанные на равенстве сторон, их независимости и имущественной самостоятельности, в целях осуществления ими своих гражданских прав, интересов и потребностей:

а) трудовое право;

б) гражданское право;

в) административное право;

г) уголовное право.

7 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в предложном падеже):

Трудовой договор заключается в _____форме.

8 Турист заключил договор на организацию тура и полностью оплатил его. Через несколько дней после оплаты туроператор выпустил специальное предложение на этот тур, понизив цену. Имеет ли турист право требовать изменения цены договора, уровняв её с ценой спец предложения?

а) имеет всегда;

б) не имеет в любом случае;

в) имеет, если есть согласие на это надзорного органа;

г) не имеет, так как сначала нужно получить согласие на это у турагента.

9 Принцип гражданского права, который декларирует невмешательство государственной власти в хозяйственную деятельность субъектов гражданского оборота:

а) принцип равенства участников гражданских правоотношений;

б) принцип неприкосновенности собственности;

в) принцип свободы договора;

г) принцип недопустимости произвольного вмешательства в частные дела.

10 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже):

При расторжении трудового договора работнику выплачивается_____ за неиспользованный отпуск.

11 Определите наименование документа по его описанию:

В этом документе фиксируются ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.

12 Субъекты предпринимательского права в туризме, которые представляют собой посреднические предприятия, выступающие в качестве продавцов туристского продукта, сформированного туроператорами:

а) турагенты;

б) контрагенты;

в) туроператоры.

13 Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

а) делопроизводство;

б) документационное обеспечение управления;

в) документооборот;

г) документоведение.

14 К отношениям, регулируемым гражданским законодательством относятся:

а) исключительно имущественные отношения;

б) имущественные и личные неимущественные отношения;

в) имущественные, личные неимущественные, корпоративные отношения;

г) только имущественные и иные связанные с предпринимательской деятельностью отношения.

15 Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица:

а) с момента государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

б) с момента заключения гражданско-правового договора;

в) с момента достижения совершеннолетия то есть 18 лет;

г) с момента достижения возраста 16 лет.

16 На регистрируемых документах проставляется реквизит:

а) отметка о контроле;

б) отметка о переносе данных на машинный носитель;

в) отметка о поступлении;

г) отметка об исполнителе.

17 Доверенность от имени юридического лица выдается:

а) только за подписью руководителя;

б) за подписью руководителя и главного бухгалтера;

в) за подписью руководителя или его заместителя;

г) за подписью его руководителя или иного лица уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

18 К способу реорганизации юридического лица не относится:

а) слияние;

б) объединение;

в) преобразование;

г) присоединение.

19 В какой срок до увольнения работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?

а) за одну неделю до увольнения;

б) за две недели;

в) за один месяц;

г) срок не устанавливается.

20 Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации?

а) да;

б) нет во всех случаях;

в) нет, если работник не является руководителем (заместителем руководителя) организации, главным бухгалтером;

г) нет за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.