

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашова Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 15.07.2026 16:46:54

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования

Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 11 от 27 мая 2026 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность Туроператорские и турагентские услуги

Квалификация (степень) специалист по туризму и гостеприимству

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 09.

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь	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
знать:	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 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

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	60
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Консультации	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		4	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	4	ОК 03 ОК 09
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	4	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		10	
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 03 ОК 09
	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. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ	1	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	1,5	ОК 03 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели	0,5	
	В том числе практических занятий	1	
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро	1	
Содержание учебного материала		1,5	

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Сделки: понятие, содержание, форма Представительство и доверенность Сроки осуществления и защиты гражданских прав	0,5	OK 03 OK 09
	В том числе практических занятий	1	
	Решение ситуационных профессиональных задач	1	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	3	OK 03 OK 09
	Общие положения об обязательствах Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии Порядок заключения, изменения и расторжения договора Отдельные виды обязательств	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание учебного материала	3	OK 03 OK 09
	Защита прав потребителей Международная гостиничная конвенция Общие требования к правилам предоставления услуг Правовое регулирование рекламы	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Решение ситуационных профессиональных задач	0,5	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	0,5	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение особенностей правового обложения договоров в сфере туризма и индустрии гостеприимства разных стран	1	
Раздел 3. Трудовое право		12	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	OK 03 OK 09
	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	2	
	Содержание учебного материала	3	

Тема 3.2. Трудовой договор	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора	1	ОК 03 ОК 09
	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		
	В том числе практических занятий	1	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	0,5	
	Решение ситуационных профессиональных задач	0,5	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Самостоятельная работа обучающихся: составление и анализ трудовых договоров в туризме и индустрии гостеприимства	1	
	Содержание учебного материала	4	ОК 03 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2	
	Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		
	В том числе практических занятий	1	
Решение ситуационных профессиональных задач	1		
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Самостоятельная работа обучающихся: изучение особенностей трудовой нагрузки в туризме и индустрии гостеприимства	1	
	Содержание учебного материала	3	ОК 03 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	1	
	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.		
	В том числе практических занятий	1	
Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	1		

	Самостоятельная работа обучающихся: изучение и разбор случаев нарушения трудового законодательства в туризме и индустрии гостеприимства	1	
Раздел 4. Административное право		10	
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	ОК 03 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	4	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	6	ОК 03 ОК 09
	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.	6	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		16	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	4	ОК 03 ОК 09
	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка организационно-распорядительных документов по предприятию сферы туризма и гостеприимства	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	6	ОК 03 ОК 09
	Организационные документы Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка приказов и распоряжений по предприятию сферы туризма и гостеприимства	4	
	Содержание учебного материала	6	

Тема 5.3. Организация работы с документами	Понятие и принципы организации документооборота Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса Документы по трудовым отношениям. Деловая речь и ее грамматика	1	ОК 03 ОК 09
	В том числе практических занятий	1	
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в отрасли туризма и гостеприимства (с примерами)»	4	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	
Всего:		60	

3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Формы самостоятельной работы обучающихся

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

1. изучение особенностей правового обложения договоров в сфере туризма и индустрии гостеприимства разных стран
2. составление и анализ трудовых договоров в туризме и индустрии гостеприимства
3. изучение особенностей трудовой нагрузки в туризме и индустрии гостеприимства
4. изучение и разбор случаев нарушения трудового законодательства в туризме и индустрии гостеприимства
5. подготовка организационно-распорядительных документов по предприятию сферы туризма и гостеприимства
6. подготовка приказов и распоряжений по предприятию сферы туризма и гостеприимства
7. написание эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в отрасли туризма и гостеприимства (с примерами)».

4.2. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины/ Самостоятельная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	ОК 03, ОК 09
Тема 3.2. Трудовой договор	ОК 03, ОК 09
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	ОК 03, ОК 09

Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	ОК 03, ОК 09
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	ОК 03, ОК 09
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	ОК 03, ОК 09
Тема 5.3. Организация работы с документами	ОК 03, ОК 09

4.3. Примерная тематика докладов
Формируемые компетенции – ОК 03, ОК 09

1. Реформы Петра 1 в сфере делопроизводства.
2. Стиль делового письма.
3. История печати как элемента документов.
4. Правила составления номенклатуры дел фирмы.
5. Алгоритм разработки документа.
6. Персональные данные клиентов и сотрудников.
7. Стандарты делопроизводства.
8. Инновации электронного делопроизводства.
9. «Умный» офис.
10. Кадровая документация турфирмы.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем дисциплины/практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права	
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	ОК 03 ОК 09
Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора ил экскурсионного бюро	
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	ОК 03 ОК 09
Решение ситуационных профессиональных задач	
Тема 2.4. Обязательственное право	ОК 03 ОК 09
Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	ОК 03 ОК 09
Решение ситуационных профессиональных задач	
Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	
Раздел 3. Трудовое право	
Тема 3.2. Трудовой договор	

Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	ОК 03 ОК 09
Решение ситуационных профессиональных задач	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	
Решение ситуационных профессиональных задач	ОК 03 ОК 09
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	ОК 03
Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	ОК 09
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	ОК 03
Составление распорядительных и организационных документов гостиницы	ОК 09
Тема 5.3. Организация работы с документами	
Подготовка эссе на тему «Роль документационного и правового обеспечения в отрасли туризма и гостеприимства (с примерами)»	ОК 03 ОК 09

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Для реализации программы дисциплины

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен кабинет правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; помещение для самостоятельной работы; библиотека, читальный зал с выходом в интернет в соответствии с ОП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература

6.2.1. Электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова. - 6-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 344 с - 978-5-534-16129-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585752> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Правоведение: учебник для СПО / С. И. Некрасов, М. И. Абдулаев, Т. А. Алмазова [и др.] - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 645 с - 978-5-534-17479-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589420> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Балашов, А. И. Предпринимательское право: учебник для СПО / А. И. Балашов, В. Г.

Беляков. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 367 с - 978-5-534-20993-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584554> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 438 с - 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит» www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием. <http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6.2.3. Дополнительные источники

1. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право: учебник для спо / Е. В. Разумовская. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 241 с - 978-5-534-16958-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583554> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Полякова, Т. А. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник для спо / Т. А. Полякова, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 357 с - 978-5-534-19107-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584372> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Договоры в предпринимательской деятельности: учебник для спо / С. Ю. Морозов, О. В. Белая, И. К. Кузьмина [и др.] - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 166 с - 978-5-534-12066-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/600224> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Волков, А. М. Правовые основы профессиональной деятельности: учебник для спо / А. М. Волков; А. М. Волков, Е. А. Лютягина.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 338 с - 978-5-534-16170-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586836> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

5. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 202 с - 978-5-534-21969-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/590739> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.

2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП. 03 «Правовое и документационное обеспечение в сфере туризма и гостиничного бизнеса»

7.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программой дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь	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
знать:	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: 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

Освоить общие компетенции

Код	Наименование общих компетенций
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»:

Номер семестра	Текущая аттестация				
	Тестирование	Опрос	Практические задания	Доклад	Формирование портфолио
4	+	+	+	+	

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»:

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Зачет с оценкой	Экзамен
4				+

7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения ¹	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 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	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации;	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: 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 нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Умение 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; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Экспертная оценка решения ситуационных задач.
--	---	---

7.4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить сформированность компетенций:

Содержание учебного материала по дисциплине	Тип контрольного задания		
	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 2.4. Обязательственное право	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 3.2. Трудовой договор Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад

Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад
Тема 5.3. Организация работы с документами	Вопросы к экзамену	Вопросы к устному опросу Практические задания	Тестирование, доклад

7.4.1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- выполнение практических заданий;
- тестирование;
- доклад.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Преподаватель контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Формируемые компетенции – ОК 03, ОК 09

1. Дайте определения понятиям: документ, система документации, юридическая сила документа
2. Назовите разновидности копии документа и поясните различия между ними
3. Охарактеризуйте основные этапы делопроизводства в России
4. По каким признакам классифицируют документы
5. Какие виды документов относят к организационно-правовым
6. Каков порядок внесения изменений в организационно-правовые документы
7. Какие виды документов относятся к распорядительным
8. Охарактеризуйте структуру распорядительного документа
9. Какую информацию включают в констатирующую часть распорядительного документа
10. Какие виды документов относятся к информационно-справочным
11. Перечислите и охарактеризуйте виды писем
12. Какова структура протокола и выписки
13. Какие виды документов необходимо предоставить соискателю при приеме на работу
14. Какие виды документов обязательны для приложения к договору возмездного оказания услуг
15. Каков порядок организации документооборота в туризме и гостиничном деле (гостеприимстве)
16. Каков порядок работы с исходящей документацией
17. Какой порядок работы со входящей документацией

18. Каков порядок работы с конфиденциальной информацией
19. Какой порядок работы с претензиями и обращениями граждан
20. Дайте характеристику основным системам автоматизации документооборота

Примерный перечень практических заданий по дисциплине
Формируемые компетенции – ОК 03, ОК 09

Практическое задание № 1
Терминологический диктант

Терминологический диктант. Под запись укажите определения следующих терминов:
АРХИВ – организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

БЛАНК ДОКУМЕНТА - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

ВИЗА ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

ДЕЛО – совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (документационное обеспечение управления - ДОУ) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ЗАВЕРЕННАЯ – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

ПРОЕКТ ДОКУМЕНТА – предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

СПРАВКА - документ, содержащий описание и /или подтверждение тех или иных фактов, событий.

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА - отнесение документов к определенному делу и систематизации документов внутри его.

Практическое задание № 2
Кейс «Должностная инструкция»

На основании профессионального стандарта и шаблона составить должностную инструкцию для работника турфирмы:

- работающего с визовыми центрами
- разрабатывающего туристские продукты
- старшего менеджера группы по внутреннему туризму

Сделать вывод о специфике о связи должностной инструкции как документа с положением о подразделении, где работают сотрудники.

Практическое задание № 3
Кейс «Приказ о премировании»

Составьте перечень документов, которые необходимы для премирования сотрудников, составьте приказ с учетом необходимых документов.

Примерные тестовые вопросы по дисциплине
Формируемые компетенции – ОК 03, ОК 09

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		
	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1.	Соглашение между правотворческими субъектами, в результате которого возникает новая норма права, представляет собой: А) договор Б) публичная оферта В) коммерческое предложение Д) устное соглашение во время деловой встречи	А
2.	Результатом воздействия на общественные связи в сфере туризма комплекса правовых отраслей являются: А) законы и нормативные акты Б) туристские правоотношения В) безопасность в туризме Г) обеспечение прав туристов	Б
3.	Деятельность, направленная на упорядочение и совершенствование правовых норм, в том числе предпринимательской деятельности в сфере туризма определяется как: А) систематизация нормативных актов Б) стандартизация В) сертификация Г) законотворчество	А
4.	Юридические связи между субъектами туристской индустрии и туристами, включая отношения между руководителями организованных туристских групп и туристами относятся к их классификационному признаку: А) виды субъектов туристского права Б) отраслевая принадлежность норм В) основные институты туристского права Г) содержание правоотношений	А
5.	Неотъемлемый элемент туристской индустрии, под которым в соответствии с ГОСТ Р 51185—20081 понимаются помещения, используемые организациями различных организационно-правовых форм и индивидуальными предпринимателями для предоставления услуг размещения определяется как	Средства размещения
6.	Возможность получить компенсацию за некачественно предоставленные услуги или причиненный вред во время туристической поездки является правом туриста на...	Возмещение ущерба
7.	Ресторан "Вкусняшка" включил в счет за обслуживание 10% от суммы заказа, не предупредив об этом клиентов заранее. Гражданин Сидоров отказался оплачивать данную сумму, считая ее незаконной. Правомерно ли действие ресторана "Вкусняшка"?	Действие ресторана неправомерно, если клиенты не были заранее предупреждены о включении платы за обслуживание в счет.
8.	В ресторане "Три пескаря" гражданин Иванов отравился некачественным блюдом. Какое право нарушено у гражданина Иванова?	Нарушено право на безопасность услуги.
9.	Гражданка Сидорова купила путевку на горнолыжный курорт, в которой был указан бесплатный прокат горнолыжного снаряжения. По прибытии на курорт ей сообщили, что прокат является платным. Какое два право нарушено у гражданки Сидоровой?	Нарушено право на достоверную информацию
10.	Гражданин Петров купил экскурсию на автобусе в горы. Во время поездки автобус попал в аварию по вине водителя, и Петров получил травмы. Кто несет ответственность за вред, причиненный здоровью Петрова?	Ответственность несет перевозчик (автобусная компания).

ОК 9 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1.	Что из перечисленного НЕ является обязательным элементом договора на оказание туристических услуг? А) Срок действия договора Б) Идентификация сторон В) Личное присутствие клиентов Г) Условия платежа	В
2.	Какой из следующих законов регулирует деятельность в сфере туризма в Российской Федерации? А) Гражданский кодекс Б) Закон о защите прав потребителей В) Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" Г) Уголовный кодекс	В
3.	Какой документ является основным для подтверждения несоответствия уровня услуг в гостиничном бизнесе? А) Приказ Б) Договор В) Счет-фактура Г) Положение	Б
4.	Какой документ должен быть предоставлен при проверке со стороны контролирующих органов в сфере туризма? А) Устав предприятия Б) Договор аренды В) Лицензия на осуществление туристической деятельности Г) Технологическая карта	В
5.	Какой документ фиксирует обязательства турагентства по предоставлению услуг клиенту?	Договор
6.	Какой документ подтверждает получение денежных средств от клиента за услуги?	Чек
7.	Какой сертификации подлежат услуги средств размещения и общественного питания?	Добровольной
8.	Гражданка Петрова забронировала номер в отеле через систему онлайн-бронирования. В условиях бронирования указано, что в случае "no-show" отель взимает штраф в размере стоимости одних суток проживания. Что означает термин "no-show"?	"No-show" – это неприбытие гостя в отель без предварительного уведомления об отмене бронирования.
9.	Туристическая компания "Вояж" продаёт пакетные туры, включающие проживание, питание и экскурсии. В рекламном буклете компания указывает, что несёт ответственность за "force majeure" обстоятельства. Что означает этот термин и как он влияет на ответственность компании?	"Force majeure" – это обстоятельства непреодолимой силы (стихийные бедствия, войны, забастовки), освобождающие компанию от ответственности за неисполнение обязательств.
10.	Девушка устраивается на работу в туристическую фирму секретарем-референтом. При приеме на работу руководство фирмы потребовало от нее помимо паспорта, трудовой книжки и диплома справку из женской консультации о том, что она не беременна. Правомерны ли требования руководства фирмы?	Согласно ТК РФ (ст. 65) «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» такая справка не может быть затребована. Кроме того, запрещено отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей ст.64

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По практическому заданию дан правильный ответ и развернутый вывод	По практическому заданию дан правильный ответ, но не сделан вывод	По практическому заданию дан частичный ответ, не сделан вывод	Ответ по практическому заданию не дан

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»
Менее 51 % правильных ответов	Оценка «неудовлетворительно»

7.4.2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные вопросы к экзамену

Контролируемые компетенции – ОК 03, ОК 09

№ п/п	Задание	Ключ к заданию / Эталонный ответ
1.	Понятие, значение документов в управлении.	Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. • Значение: Документы являются основой управления. Они фиксируют управленческие решения, обеспечивают передачу информации, служат доказательством фактов и основой для контроля исполнения. Без документов невозможна координация деятельности, принятие обоснованных решений и эффективное управление.

2.	Свойства функции, классификации документов.	Свойства: Объективность, достоверность, полнота, своевременность, юридическая сила. • Функции: Информационная, управленческая, правовая, историческая, коммуникативная. • Классификации: По юридической силе, по происхождению, по содержанию, по форме, по степени гласности, по срокам хранения и др.
3.	Связь документа с основными видами деятельности организации.	Связь документа с основными видами деятельности организации.** Документы сопровождают все виды деятельности организации: планирование, организация, контроль, мотивация, учет, анализ. Каждый вид деятельности порождает определенный набор документов.
4.	Юридическая сила документа.	Юридическая сила – это свойство документа, сообщенное ему действующим законодательством, компетенцией органа, издавшего документ, и установленным порядком оформления. Юридическая сила определяет возможность использования документа в качестве доказательства.
5.	Цели и задачи регламентирования делопроизводства.	Цели: Обеспечение эффективности и рациональности делопроизводства, унификация и стандартизация процессов, обеспечение сохранности документов. • Задачи: Разработка инструкций по делопроизводству, установление единых правил оформления документов, организация документооборота, контроль за исполнением документов.
6.	Нормативно-правовые основы делопроизводства в Российской Федерации.	Основные нормативные акты: Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации", ГОСТы, Инструкции по делопроизводству.
7.	Унификация и государственные стандарты делопроизводства.	Унификация: Приведение документов к единообразной форме и структуре. • Стандарты: ГОСТы, определяющие требования к оформлению документов, бланкам, реквизитам. Унификация и стандартизация упрощают работу с документами, повышают их юридическую силу и облегчают автоматизацию процессов.
8.	Типовой состав реквизитов документов и правила их оформления и расположения.	Реквизиты: наименование организации, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст документа, подпись, печать и др. Существуют установленные правила оформления и расположения реквизитов в зависимости от типа документа.
9.	Основные этапы составления документов.	1. Определение цели и задач документа. 2. Сбор и анализ информации. 3. Разработка структуры документа. 4. Написание текста документа. 5. Оформление документа. 6. Согласование и утверждение (при необходимости).
10.	Порядок оформления, регистрации, утверждения, согласования, постановки печати и подписи разных типов документов.	Порядок оформления, регистрации, утверждения, согласования, постановки печати и подписи разных типов документов.** Существуют разные процедуры в зависимости от типа документа (приказ, распоряжение, письмо, акт и т.д.).

11.	Исполнение и контроль документа.	Исполнение документа – выполнение поручений, содержащихся в документе. Контроль исполнения – проверка своевременности и полноты исполнения.
12.	Документооборот турфирмы и его составляющие	Движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки. Составляющие: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы.
13.	Хранение и уничтожение документов.	Документы хранятся в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы, не имеющие ценности, уничтожаются.
14.	Работа с персональными данными клиентов и сотрудников.	Работа с персональными данными клиентов и сотрудников.** Соблюдение требований Федерального закона "О персональных данных". Получение согласия на обработку данных, обеспечение безопасности данных, соблюдение прав субъектов персональных данных.
15.	Безопасность электронного документооборота	Защита от несанкционированного доступа, вирусов, утечек информации. Использование средств шифрования, антивирусного программного обеспечения, систем контроля доступа.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации
Шкала и критерии оценки (экзамен)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; 2. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 3. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний; 4. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.	1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки: 2. В изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; 3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.	1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала. 2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; 3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.	1. Содержание материала не раскрыто. 2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.