

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:25:19

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
Высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по дисциплине

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве**

Направление 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Пятигорск, 2026

Методические указания для практических занятий по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Методические указания к практическим занятиям

Методические указания призваны оказывать помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, изучаемых в ходе конкретного занятия, способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций.

1. Пояснительная записка

Современные требования к учебному процессу ориентируют преподавателя на проверку знаний, умений, навыков через деятельность учащихся.

Практическая работа может быть определена как деятельность, направленная на применение, углубление и развитие теоретических знаний в комплексе с формированием необходимых для этого умений и навыков /самостоятельное использование учебника, наглядных пособий, биологических приборов и материалов и т.д.

Выполнение практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам изучаемых дисциплин;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений: аналитических, проектировочных; конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Дисциплины, по которым планируются практические работы и количество часов, отводимое на их выполнение, определяются рабочим учебным планом.

В результате освоения учебной 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;

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;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

Тема 1.1. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.

Цель: значение изучения российских нормативно-правовых актов. Уделить внимание таким правовым институтам как гражданско-правовой договоров и защита прав и свобод человека и др.

Теоретическая часть: туризм, в силу вовлеченности огромного количества людей, не может оставаться без специальных правовых, организационных, экономических средств воздействия, в том числе с целью ограничения отрицательных сторон конкуренции и обеспечения социальных основ защиты населения.

Нормативно-правовое обеспечение управления качества в гостиничном бизнесе обеспечивается определенной структурой стандартов и требований, действующих на территории РФ.

Конституция Российской Федерации как основной закон государства, содержащий базовые принципы прав и свобод человека и гражданина.

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) – закон, повсеместно применяемый юридическими лицами и гражданами РФ. Гражданский кодекс РФ определяет основные права и обязанности предпринимателей, обеспечивает и защищает экономические и личные права граждан (часть первая, вторая и третья).

Налоговый кодекс Российской Федерации, определяет финансовые обязательства перед государственными органами, муниципальными учреждениями.

Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (от 24.11.1996г.)-определяет принципы государственной политики, направленной на установление правовых основ единого туристского рынка в Российской Федерации, и регулирует отношения, возникающие при реализации права граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на отдых, свободу передвижения и иных прав при совершении путешествий, а также определяет порядок рационального использования туристских ресурсов Российской Федерации.

Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»(от 07.02.1992г.)–регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, импортерами, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» (от 04.05.2011г.-) регулирует отношения, возникающие между федеральными

органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в связи с осуществлением лицензирования отдельных видов деятельности.

Федеральный закон «О техническом регулировании» (от 27.12.2002г.)- регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее - продукция), или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации; применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия; оценке соответствия.

ФЗ № 38 «О рекламе» (от 13.03.2006г.) - регулирует отношения в области продвижения услуг. ФЗ № 109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»(от 07.07.2006г.)-регулирует отношения, возникающие при осуществлении учета перемещений иностранных граждан и лиц без гражданства, связанных с их въездом в Российскую Федерацию, транзитным проездом через территорию Российской Федерации, передвижением по территории Российской Федерации при выборе и изменении места пребывания или жительства в пределах Российской Федерации либо выездом из Российской Федерации (далее - перемещения иностранных граждан и лиц без гражданства).

В соответствии с Федеральным законом «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» все иностранные граждане подлежат постановке на учёт по месту пребывания, т.е. по адресу временного нахождения.

Миграционный учёт иностранных граждан в Российской Федерации является одной из форм государственного регулирования миграционных процессов и носит уведомительный характер. Основанием для постановки на миграционный учёт является факт въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 09.10.2015г. №1085.Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и регулируют отношения в области предоставления гостиничных услуг.

Эти Правила распространяются на деятельность гостиниц и иных средств размещения, за исключением деятельности молодежных туристских лагерей и туристских баз, кемпингов, детских лагерей, ведомственных общежитий, сдачи внаем для временного проживания меблированных комнат, а также деятельности по предоставлению мест для временного

проживания в железнодорожных спальных вагонах и прочих транспортных средствах.

На основании данных законодательных и нормативно-правовых актов организуется деятельность гостиниц и других средств размещения, разрабатываются внутриорганизационные документы гостиницы. Руководители предприятия несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия и обязаны исполнять требования нормативно-правовых документов в соответствии с законодательством.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Характеристика нормативно–правовой базы.
2. Российские нормативно–правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.
3. Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации.

Тема 1.2. Правовое регулирование гостеприимства

Цель: приобрести знания о нормативно-правовых документах, законодательных актах и нормативных документах, регулирующих правоотношения в профессиональной деятельности

Теоретическая часть:

Правовое регулирование гостеприимства в РФ — это система норм (законы, ГОСТы), обеспечивающая контроль качества услуг, безопасность потребителей и упорядочивание деятельности средств размещения. Регулирование включает классификацию гостиниц, обязательную регистрацию гостей (в т.ч. миграционный учет) и соблюдение санитарных правил. Основным контролем осуществляет Роспотребнадзор.

Основные элементы правового регулирования:

- **Законодательная база:** Главным является Федеральный закон от 24.11.1996 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ».
- **Правила оказания услуг:** Ключевым документом является Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации», регламентирующее порядок бронирования, заселения и оплаты.
- **Классификация:** Обязательная классификация отелей и присвоение «звезд» осуществляется на основе приказов Минэкономразвития (ранее Минкультуры).
- **Стандарты качества:** Деятельность регламентируется национальными стандартами (ГОСТ Р 51185-2014, ГОСТ Р 54606-2011), устанавливающими требования к персоналу, безопасности и обустройству средств размещения.
- **Учет и безопасность:** С отелей требуется миграционный учет иностранцев и регистрация граждан РФ, а также соблюдение норм СанПиН.

Государственный контроль направлен на защиту прав потребителей и легитимизацию гостиничного бизнеса.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Правила предоставления услуг.
2. Правовое регулирование туристической деятельности.
3. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. Общие требования к правилам.

Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.

Цель: приобрести практические навыки по применению полученных знаний; использовать необходимые нормативно-правовые документы, законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности

Теоретическая часть: сфера туризма представляет собой комплекс сложных гражданско-правовых отношений, в которых принимают участие туроператоры, исполнители туристских услуг (гостиницы, перевозчики, рестораны, предприятия культуры и т.д.) тур-агенты, потребители туристских услуг. В процессе оказания и потребления туристских услуг все правоотношения должны оформляться юридически, т.е. соответствующими гражданско-правовыми договорами.

Договор - это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей. Договор заключается в письменной форме и должен содержать существенные условия, без которых он не будет обладать юридической силой.

В деятельности турфирмы в зависимости от характера предлагаемых услуг (формирование и реализация туров или только реализация) практическое применение имеют следующие виды договоров:

- агентский договор;
- договор поручения;
- договор комиссии;
- договор возмездного оказания услуг;
- договор аренды;
- договор перевозки;
- договор страхования;
- договор купли-продажи;
- иные договоры.

Без совокупности применяемых в туризме договоров можно условно разделить на две группы: непосредственно обеспечивающие обслуживание туристов и опосредованно обеспечивающие обслуживание туристов.

К непосредственно обеспечивающим обслуживание туристов относятся договоры, в которых одной из сторон выступает сам турист. В договорах, опосредованно обеспечивающих обслуживание туристов, непосредственное

участие туриста не обязательно. Зачастую в таких договорах турист выступает как третье лицо, в пользу которого должником осуществляется исполнение обязательств. Нормативно-правовую базу договорной деятельности турфирмы составляют:

- 1.Гражданский кодекс РФ;
- 2.ФЗ от 24 ноября 1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в РФ» (в редакции от 03.05.2012г.);
- 3.Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 02.07.2013г.);
- 4.ФЗ от 27 ноября 1992г. №4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013г.);
- 5.Международная Конвенция по контракту на путешествие. Принята 22 октября 1970 года на Генеральной ассамблее ФУААВ1 и 13 ноября 1970 года на Совете МГА2.
6. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.1997г. №490 (в редакции от 13.03.2013г.);
7. Правила оказания услуг общественного питания, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.1997г. №1036 (в редакции от 04.10.2012г.);
- 8.Указ Президента РФ от 06.04.1992г. № 667 «Об основных направлениях государственной политики в сфере обязательного страхования» (в редакции от 19.01.2013г.);
- 9.Постановление Правительства РФ от 11.12.1998г. №1488 «О медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в РФ, и российских граждан при выезде из РФ».

Контрольные вопросы к семинару.

- 1.Правила предоставления услуг.
- 2.Правовое регулирование туристической деятельности.
- 3.Закон РФ от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Тема 1.4. Правовое регулирование трудовых отношений.

Цель: опираясь на изученный материал разрешить ниже приведённые ситуации и обосновать ответы.

Теоретическая часть:

Правовое регулирование трудовых отношений в РФ основано на Трудовом кодексе (ТК РФ), Конституции и федеральных законах. Оно обеспечивает права на труд, безопасность, своевременную оплату и защиту прав работников и работодателей. Отношения регулируются трудовыми договорами, локальными актами и коллективными соглашениями, основанными на принципах добровольности и соблюдения норм охраны труда.

Основные элементы правового регулирования трудовых отношений:

- **Источники права:** Трудовой кодекс РФ — основной документ. Также действуют федеральные законы, законы субъектов РФ, локальные нормативные акты (правила внутреннего распорядка, положения о премировании).

- **Трудовой договор:** Основной механизм регулирования, фиксирующий обязательные условия (трудовая функция, оплата, режим работы).

- **Основные принципы:** Свобода труда, запрет принудительного труда, право на разрешение споров (индивидуальных и коллективных), обязанность работодателя обеспечивать безопасные условия.

- **Обязанности сторон:** Работодатель обязан соблюдать законы, безопасно организовать труд и платить зарплату. Работник обязан добросовестно выполнять работу и соблюдать трудовую дисциплину.

Ключевые аспекты:

- **Охрана труда:** Соблюдение норм по охране труда, обязательное социальное страхование, специальные условия для определенных категорий.

- **Рабочее время и отдых:** Регламентация продолжительности рабочей недели, отпусков и перерывов.

- **Разрешение споров:** Защита прав, включая забастовки и обращение в судебные органы.

Регулирование трудовых отношений направлено на создание благоприятных условий для обеих сторон.

Задания для решения:

1. Иванов устроился в организацию по производству мебели. Проработав 7 месяцев, Иванов написал заявление на предоставление отпуска. Работодатель отказал в предоставлении отпуска работнику.

Правомерны ли действия работодателя?

2. Уходя в отпуск, работник Егоров написал заявление с просьбой разделить отпуск на две части в равных долях, по семейным обстоятельствам. Работодатель отказал в заявлении Егорову, мотивировав тем, что его просьба неправомерна.

Кто прав в данном случае?

3. Гражданин Неёлов работая на ЗАО «Балтика» подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказал выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, мотивируя это тем, что увольнение происходит по инициативе работника и компенсация в этом случае не полагается.

Прав ли работодатель в данном случае?

4. Работник, имеющий на иждивении ребёнка 2-х лет, был вызван на работу в выходной день в виду производственной необходимости. Работник отказался выйти на работу, мотивируя это тем, что в этот день у ребёнка день рождения, да и оставить его не с кем, т.к. садик не работает. Работодатель уволил работника за прогул.

Разрешите ситуацию на основе законодательства.

Работник – инвалид 3 группы был привлечён к сверхурочным работам для продолжения работы при неявке сменяющего его работника. Отработав 6 часов в течении 2 дней работник отказался от продолжения сверхурочной работы. Работодатель пригрозил работнику увольнением. Работник обратился в КТС считая, что работодатель незаконно привлёк его к работам, т.к. письменного согласия работник не давал.

Насколько правомерны действия работодателя, какие нормы были нарушены им ещё?

Работник Лысенко осуществлял трудовую функцию слесаря. В свободное от работы время ухаживал за больным отцом. Работодатель издал приказ о привлечении работника к работе в ночное время. Лысенко обратился в суд, считая действия работодателя незаконными т.к. письменного согласия на работу в ночное время он не давал.

На месте суда примите решение по данному спору.

Работница, имеющая на воспитании ребёнка 4-х лет, обратилась к администрации с просьбой установить ей неполную рабочую неделю. Работодатель согласился, но с условием, что это время пойдёт в счёт отпуска работницы, т.е. её отпуск будет сокращён.

Охарактеризуйте правомерность действий работодателя.

Приказом руководства департамента транспорта и по согласованию с профсоюзом работников транспорта, водители и кондукторы городских пассажирских автобусов переводились на режим, согласно которому продолжительность их рабочей смены делилась на две части. Соответственно устанавливалась необходимость двух выходов на работу в течение одной смены. Часть работников несогласных с подобным режимом работы обратилась в районную прокуратуру с просьбой опротестовать приказ администрации.

Обоснованы ли требования работников, возможен ли подобный режим работы, как он устанавливается?

Контрольные вопросы к семинару.

1. Понятие рабочего времени, его виды.
2. Сверхурочное рабочее время.
3. Совместительство.
4. Режим рабочего времени, его виды.
5. Учет рабочего времени.
6. Понятие и виды отдыха.
7. Порядок предоставления отпусков.
8. Оплата труда.
9. Правила оплаты труда.
10. Правовое регулирование заработной платы.
11. Надбавки и доплаты.

Тема 1.5 Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.

Цель: закрепить знания студентов о бланках документов, их видах и вариантах.

Теоретическая часть: делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - организации) осуществляется, как правило, специальным структурным подразделением (или назначенным за делопроизводство лицом), на которое возложены функции документационного обеспечения управления (далее служба ДОУ) в целях совершенствования работы с документами, обеспечения высокого качества их подготовки контроля исполнения разрабатываются и утверждаются приказом руководителя организации инструкция по делопроизводству (далее – инструкция), положение о службе ДОУ, должностные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство.

Инструкция разрабатывается в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами по делопроизводству и устанавливает порядок его ведения, в том числе обязательные для всех работников основные правила, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля за исполнением, хранением и использованием документов.

Организация и совершенствование ДОУ, методическое руководство контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются службой ДОУ.

При оформлении служебных документов рекомендуется соблюдать ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст. Настоящий стандарт распространяется на документы, относящиеся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные. В Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Стандарт устанавливает состав и порядок оформления реквизитов документов, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Хотя требования ГОСТ Р 6.30-2003 не являются обязательными для применения и носят рекомендательный характер, единые подходы к оформлению документации не только упрощают процесс подготовки документов, но и значительно улучшают их восприятие работникам.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером №12 (для оформления табличных материалов), 13, 14,15 через 1-2 интервала.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, телетайпограммы и т.д.), а также при использовании вычислительной технике – на машинном языке.

Правила оформления документов на бумажных носителях, а также правила оформления реквизитов документов определяются ГОСТ Р 6.30-2003.

Контрольные вопросы к семинару.

1. Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи.
2. Понятие о документе.
3. Виды документов.
4. Правила оформления управленческих документов.
5. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.

Тема 1.6. Организационно-распорядительные документы.

Цель работы: приобрести навыки в составлении и оформлении реквизитов распорядительных документов, руководствуясь ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Теоретическая часть:

Организационно-распорядительные документы (ОРД) — это комплекс локальных актов, регламентирующих деятельность компании, ее структуру, функции и текущие управленческие решения. Они включают организационные документы (устав, положения), распорядительные (приказы, распоряжения) и информационно-справочные (письма, акты, протоколы), закрепляя права и обязанности сотрудников.

Основные группы и примеры ОРД:

- **Организационные:** Устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), положение об оплате труда.
- **Распорядительные:** Приказы (по основной деятельности, по личному составу: прием, перевод, увольнение), распоряжения, указания, решения
- **Информационно-справочные:** Протоколы, акты, служебные/докладные записки, справки, письма.

Ключевые требования к оформлению:

- **Стандарты:** Оформление регулируется ГОСТ Р 7.0.97-2016, определяющим состав реквизитов (подпись, дата, номер, печать) и структуру бланков.
- **Юридическая сила:** Правильно оформленный ОРД обязателен для исполнения сотрудниками и необходим для проверки контролирующими органами.
- **Электронный вид:** Допускается использование электронного документооборота с соблюдением требований ТК РФ.

ОРД обеспечивают исполнительскую дисциплину, регламентируют бизнес-процессы и минимизируют риски штрафов.

Контрольные вопросы к семинару:

1. Каковы основные функции распорядительных документов?
2. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов.
3. Приказ. Понятие и виды приказов. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

Тема 1.7. - Тема 1.8. Документооборот в туризме. Туристская технологическая документация.

Цель: изучить формы и виды туристской технологической документации.

Теоретическая часть: созданный туроператором туристский продукт (тур) подразумевает его обязательное методическое обеспечение в фирме. Методическое обеспечение воплощается в виде подготовки специальной технологической документации, которая призвана полностью описать сам тур, процессы его производства и услуги, предоставляемые туристам. Это необходимо для четкой, оперативной и гибкой работы сотрудников фирмы, а также для возможности постоянного контроля за содержанием тура, его выполнением и для работы над его совершенствованием.

Состав и содержание технологической документации туров предусмотрены нормативными документами Российской Федерации. Туры и их технологическая документация должны отвечать нормативным требованиям, направленным на защиту прав потребителей. Они контролируются в процессе проведения сертификации туристской продукции. Технологическая документация комплектуется в папки туров (или направлений).

В набор технологической документации для каждого тура обязательно включаются:

- технологическая карта туристского путешествия по маршруту (приложение А к ГОСТ Р 50681-94);
- график загрузки туристского предприятия группами туристов на определенное время (приложение Б к ГОСТ Р 50681-94);

- информационный листок к путевке туристского путешествия (приложение В к ГОСТ Р 50681-94);
- бланки путевок типовой формы ТУР-1 «Туристская путевка» (утвержденной Минфином России);
- лист бронирования (см. гл IV, ст. 9, третий абзац Федерального закона «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24 ноября 1996 г.);
- бланки договоров с клиентами - турагентами (в соответствии с Федеральным законом «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»);
- договора с партнерами - поставщиками услуг (гостиницами, транспортными компаниями, экскурсионными бюро и т. д.);
- калькуляция или расчет стоимости тура;
- описание маршрута;
- график движения по маршруту;
- карта-схема маршрута;
- текст путевой информации (для автобусных туров);
- описание технологических особенностей тура (памятка о сроках подачи заявок, заказов на транспорт, билеты, экскурсии и на бронирование в гостиничных предприятиях, предприятиях питания; бланки заявок; графики движения транспорта по маршруту; возможные пересадки, ожидания и пр.);
- тексты памяток для туристов (в особых случаях, например для загранпоездок в карантинные страны, для специализированных спортивных или приключенческих туров по снаряжению и т. д.);
- справочные материалы по маршруту;
- варианты рекламных проспектов и буклетов;
- прайс-листы (каталоги).

Контрольные вопросы к семинару.

- 1.Содержание, форма и виды туристской технологической документации.
- 2.Правила и нормы оформления туристской технологической документации.

4. Литература:

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>

3. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93551>

4. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

5. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

Дополнительные источники:

1. Рузакова, О.А. Правоведение : учебник / О.А. Рузакова, А.Б. Рузаков. - 3-е изд., стер. -Москва : Университет «Синергия», 2018. - 208 с.: ил. - (Серия «Легкий учебник»). - Библиогр. в кн. —ISBN 978-5-4257-0343-9; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490826>.

2. Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. — Москва : Прометей, 2018. — 390 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777>. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный.