

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утвержден
решением Ученого совета ДГУНХ,
протокол №9 от 21 марта 2025г.*

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕ-
ЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация – Специалист по туризму и гостеприимству

Направленность – Гостиничные услуги

Формы обучения – очная, заочная

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

УДК 339.139
ББК 65.290-2 Р69

Составитель – Абукарова Мейрам Узеровна, старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Гаджимирзаев Муси Мусаевич, кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя - Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, генеральный директор ООО Агентство путешествий «Интурбюро».

Фонд оценочных средств по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 №70167).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Абукарова М.У. Фонд оценочных средств по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2025. - 19 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2025 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобен на заседании кафедры «Менеджмент» 24 февраля 2025 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств.....	4
I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств.....	5
II. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	8
III. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	14
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	17

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);
- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК	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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
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.

1.2. Компонентный состав компетенций

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Знать	Уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	31 – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32 – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33 – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 34 – методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35 – структуру плана для решения задач; 36 – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	У1 – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3 – определять этапы решения задачи; У4 – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5 – составлять план действия; У6 – определять необходимые ресурсы; У7 – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8 – реализовывать составленный план; У9 – оценивать результат и

		последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессионально й деятельности.	37 – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 38 – приемы структурирования информации; 39 – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 310 – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	У10 – определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; У11 – структурировать получаемую информацию; У12 – выделять наиболее значимое в перечне информации; У13 – оценивать практическую значимость результатов поиска; У14 – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У15 – использовать современное программное обеспечение; У16 – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессионально е и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессионально й сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	310 – содержание актуальной нормативно-правовой документации; 311 – современную научную и профессиональную терминологию; 312 – возможные траектории профессионального развития и самообразования; 313 – основы предпринимательской деятельности; 314 – основы финансовой грамотности; 315 – правила разработки бизнес-планов; 316 – порядок выстраивания презентации; 317 – кредитные банковские продукты	У17 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У18 – применять современную научную профессиональную терминологию; У19 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У20 – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У21 – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У22 – оформлять бизнес-план У23 – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У24 – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У25 – презентовать бизнес-идею определять источники финансирования

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	318– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 319 – основы проектной деятельности	У26 – организовывать работу коллектива и команды; У27 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	320 – особенности социального и культурного контекста; 321 – правила оформления документов и построения устных сообщений	У28 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	322 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 323 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 324 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 325 – особенности произношения; 326 – правила чтения текстов профессиональной направленности	У29 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У30 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У31 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У32 – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У33 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

II. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Существуют различные понятия «экономика». Что иллюстрирует экономику в значении «хозяйство»:

- А) законы функционирования рынка информационных услуг,
- Б) оказание населению услуг в центре бытового обслуживания
- В) расчет изменения спроса на моющие средства
- Г) прогноз развития добывающей промышленности

2. Рынок спортивного инвентаря в стране поделен между пятью крупнейшими фирмами-производителями, продукция других фирм не представлена. Какой тип рыночной конкуренции отразился в данном примере:

- А) совершенная конкуренция
- Б) монополия
- В) неполная конкуренция
- Г) олигополия

3. Что из перечисленного относится к факторам (ресурсам) производства:

- А) труд
- Б) товары
- В) обмен
- Г) спрос

4. Государственный бюджет – это планируемые государством на год:

- А) объемы промышленного производства
- Б) расходы и доходы
- В) народнохозяйственные пропорции
- Г) показатели роста экономики

5. В государстве производственные ресурсы распределяются через плановые задания, установлен твердый валютный курс. Эти черты характерны для экономики:

- А) традиционной
- Б) рыночной
- В) командной
- Г) смешанной

6. Что относится преимущественно к экономической сфере общества:

- А) потребление духовных ценностей
- Б) распределение материальных благ
- В) создание правовых норм
- Г) обмен культурными достижениями

7. К косвенным налогам относится:

- А) налог на прибыль
- Б) акциз
- В) подоходный налог
- Г) налог на имущество

8. В стране все стиральные порошки производятся на трех предприятиях-гигантах. Крупные предприятия поглощают мелкие и в других сферах производства.

В этом проявляется процесс:

- А) приватизации
- Б) национализации
- В) монополизации
- Г) стандартизации

9. Что произойдет с ценами на товары, если предложение их при прочих равных условиях возрастет:

- А) цены снизятся
- Б) цены останутся неизменными
- В) цены возрастут
- Г) произойдет инфляционный скачок цен

10. Предпринимательское право включает в себя нормы ... (дайте наиболее полный ответ):

- А) гражданского, коммерческого, финансового права;
- Б) гражданского, коммерческого, финансового, административного права;
- В) гражданского, коммерческого, финансового, уголовного права;
- Г) гражданского, коммерческого, финансового, административного, международного права.

11. Сколько существует отличительных признаков предпринимательской деятельности?

- 1. 1;
- 2. 2;
- 3. 3;
- 4. 4;

12. Предпринимательское право включает в себя нормы:

- 1. гражданского, коммерческого, финансового права;
- 2. гражданского, коммерческого, финансового, уголовного права;
- 3. гражданского, коммерческого, финансового, административного, уголовного права;
- 4. гражданского, коммерческого, финансового, административного, международного права.

13. Какие правовые акты имеют преимущество перед внутренним российским законодательством?

- 1. акты субъектов Российской Федерации;
- 2. международные акты;
- 3. акты субъектов РФ и акты СССР;
- 4. международные акты и акты СССР.

14. Какие структурные элементы включает в себя любая правовая система?

- 1. отрасли права, институты права;
- 2. институты права, нормы права;
- 3. отрасли права, институты права, нормы права;
- 4. отрасли права, институты права, нормы права, источники права

15. В рамках какой системы права осуществляется регулирование потребления произведенного продукта?

- 1. в рамках системы трудового права;
- 2. в рамках системы гражданского права;
- 3. в рамках системы административного права;
- 4. в рамках системы финансового права;

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

Решение типовых задач

Решение задачи по трудовому праву № 1.

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Решение задачи по трудовому праву № 2

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Правоммерно ли такое увольнение?

Решение задачи по трудовому праву № 3.

Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части.

Что должен ответить юрист?

Решение задачи по трудовому праву № 4.

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия.

Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

Решение задачи по трудовому праву № 5.

Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц.

Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?

Решение задачи по трудовому праву № 6.

Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правоммерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

Решение задачи по трудовому праву № 7.

Студент 4-го курса юридической академии Ахмедов был принят на работу помощником юриста акционерного общества (далее-АО) сроком на один год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился в комиссию по трудовым спорам АО с заявлением о признании незаконным условия о срочности трудового договора. Комиссия, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении его требований по следующим основаниям: во-первых, поскольку трудовой договор уже подписан, его изменения возможны лишь по взаимному соглашению сторон; во-вторых, комиссия вообще не вправе рассматривать по существу заявления студентов очных отделений вузов, так как они не являются постоянными работниками.

Допущены ли здесь нарушения? При ответе используйте руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ.подготовке от имени Снегирёва исковое заявление в суд.

В2. Ситуационные задачи

Задание: Подберите правильное слово: (первая буква указана)

1. Д... обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст.189 ТК РФ). *Дисциплина труда*;

2. - *Р....* физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. (Ст.20 ТК РФ). *Работник*;

3. - *Р....* физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры. (Ст.20 ТК РФ). *Работодатель*;

4. - *Р...время*, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ). *Рабочее время*;

5. - *Н...время* с 22 часов до 6 часов (Ст.96 ТК РФ). *Ночное время*;

6. - *Р.в...* место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Ст.209 ТК РФ). *Рабочее место*;

7. - *Р.о...* физическое лицо, которое в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа (Ст.273 ТК РФ). *Руководитель организации*;

Практические задания:

1. Выберите форму собственности для своей туркомпании. Подготовьте соответствующие документы для регистрации своей компаний.

2. Составьте краткий свод правил из законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.

3. Составьте краткий свод правил из законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих туристическую и гостиничную деятельность в РФ.

4. Обговорите с кандидатом на работу все условия его трудоустройства и составьте трудовой договор с учетом этих договоренностей и требований трудового законодательства.

5. Разработайте должностную инструкцию для любой должности в турфирме или гостинице. Оформите ее согласно требованиям.

6. Составьте штатное расписание для любого отдела в турфирме или гостинице. Оформите ее согласно требованиям.

7. Составьте приказ для любого отдела в турфирме или гостинице. Оформите ее согласно требованиям.

8. Составьте протокол собрания любого отдела в турфирме или гостинице. Оформите ее согласно требованиям.

9. Составьте объяснительную записку. Оформите ее согласно требованиям.

Ситуационные задачи:

Подготовьте претензию в туристскую фирму по поводу качества туристского продукта, в претензии сделайте ссылки на статьи Федеральных Законов которыми вы руководствовались.

Примерный план составления претензии:

- «шапка»: кому предназначен документ (наименование организации, ФИО директора), от кого (ФИО заявителя, паспортные данные, контактный телефон);

- когда, где, что было приобретено, по какой цене (например, 25.09.2015г. мною в турагентстве «Мир», был приобретен 5-дневный тур на Кипр, стоимостью 87 000 рублей);

- какие недостатки обнаружены (например, тур включал трансфер из аэропорта до гостиницы, но пока я получал проходил таможенную и багаж автобус уехал и мне пришлось добираться до гостиницы самостоятельно на такси);

- что Вы просите / требуете (например, в соответствии со ст. 29 Закона РФ «О защите прав потребителей» прошу произвести перерасчет и вернуть деньги за трансфер в размере 543 рублей.);

- дата составления;

- подпись.

Порядок и правила выполнения задания.

Распределитесь в группы не более 4 человек. Обсудите претензии, которые были написаны Вами индивидуально. Выберите из них одну, наиболее интересную и актуальную, доработайте ее, сформулировав требования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Аргументируйте свой ответ.

Семья Петровых приобрела тур в одну из европейских стран. В аэропорту туристам не был обеспечен трансферт, и семье Петровых пришлось добираться до отеля, находящегося на отдаленном расстоянии от аэропорта, на такси. По возвращении домой указанные лица обратились в турфирму с претензией, в которой просили возместить понесенные ими расходы на оплату дороги до отеля, а также моральный вред, причиненный им в связи с непредоставлением туристского автобуса, указанного в договоре, дополнительными финансовыми потерями и стрессовым состоянием. Правомерны ли требования семьи Петровых?

Блок Д. Типовые задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1. Перечень экзаменационных вопросов

Перечень вопросов на промежуточную аттестацию

1. Теоретический блок вопросов:
2. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.
3. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
4. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки
5. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права
- 15
6. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения
7. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.
8. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ
9. Понятия и признаки юридического лица
10. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц
11. Отдельные виды юридических лиц
12. Индивидуальные предприниматели
13. Сделки: понятие, содержание, форма
14. Представительство и доверенность
15. Сроки осуществления и защиты гражданских прав
16. Общие положения об обязательствах
17. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии
18. Порядок заключения, изменения и расторжения договора
19. Отдельные виды обязательств

20. Защита прав потребителей
21. Международная гостиничная конвенция
22. Общие требования к правилам предоставления услуг
23. Правовое регулирование рекламы
24. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения
25. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов
26. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе
27. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия
28. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора
29. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок
30. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)
31. Трудовой договор и право социального обеспечения
32. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
33. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени
34. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии
35. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска
36. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы
37. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты
38. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.
39. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.
40. Административное право как отрасль и его источники
41. Административные правонарушения: понятие, признаки
42. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.
43. Изучение понятия и видов административных взысканий
44. Конституционные нормы защиты нарушенных прав
45. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.
- 16
46. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц.
47. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.
48. Документ и его функция
49. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления
50. Требования к составлению и оформлению деловых документов
51. Классификация и структура организационно-распорядительных документов
52. Организационные документы
53. Распорядительные документы
54. Виды информационно-справочных документов
55. Понятие и принципы организации документооборота
56. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса
57. Документы по трудовым отношениям
58. Деловая речь и ее грамматические особенности

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

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций, обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

- первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенций в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;
- вторая составляющая – оценка сформированности компетенций, обучающихся на экзамене (максимум – 30 баллов).

Уровни освоения компетенций	4 – балльная шкала	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
100-балльная шкала	85 и $\geq$	70-84	51-69	0-50
бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	Баллы	Оценка
Выполнение практических заданий	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Решение ситуационных задач	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Тестирование	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Проведение деловой игры	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Выполнение и публичная защита реферата	0-10	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-50	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«отлично»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Шкала оценок по промежуточной аттестации

Наименование формы промежуточной аттестации	Баллы	Оценка
Экзамен	0-30	«неудовлетворительно» «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Оценивание выполнения тестовых заданий

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. <u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос</u>
Хорошо	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u>	<u>Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан</u>

	4. <u>Самостоятельность тестирования.</u>	<u>полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</u>
Удовлетворительно		<u>Выполнено 50 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</u>
Неудовлетворительно		<u>Выполнено 20 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</u>

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
0-8	«неудовлетворительно»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
9-12	«удовлетворительно»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изучения дисциплины сформированы не в полном объеме.
13-15	«хорошо»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
15-20	«отлично»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Тестовые задания. Тестовая форма -позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями компетентностного подхода, может включать задания различных типов.

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

—отметка «удовлетворительно», если правильно выполнено 50 –70% тестовых заданий;

—«хорошо», если правильно выполнено 70 –85 % тестовых заданий;

—«отлично», если правильно выполнено 85 –100 % тестовых заданий.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные акты и теоретические источники для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Тестирование проводится в письменной форме. На тестирование отводится 15-20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 20 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос дается 0,5 баллов.

Перевод баллов в оценку. Согласно технологической карте на выполнение теста выделяется 10 баллов. Таким образом, 10 баллов/ 20 вопросов = 0,5 баллов

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«отлично»	1. <u>Полнота выполнения тестовых заданий;</u> 2. <u>Своевременность выполнения;</u>	<u>Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.</u>
6-7	«хорошо»	3. <u>Правильность ответов на вопросы;</u> 4. <u>Самостоятельность тестирования;</u> и т.д.	<u>Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.</u>
3-5	«удовлетворительно»		<u>Выполнено 51 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.</u>
0-2	«неудовлетворительно»		<u>Выполнено менее 50 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).</u>

Задания «кейс-стади». Кейс-задача по имитации производственной ситуации - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для разрешения данной проблемы путем решения нескольких задач. Позволяет оценивать уровень усвоения знаний, умений и готовность к трудовым действиям со способностью решать нетипичные профессиональные задачи.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов.

Работа с кейсом осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом кейса, изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по кейсу, например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:

1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.
2. Полнота решения кейса.
3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Доказательность и убедительность.
4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.
5. Культура речи, жестов, мимики при устной презентации.
6. Полнота и всесторонность выводов.
7. Наличие собственных взглядов на проблему.

Оценка за кейс-задание выставляется по балльной шкале, принятой в образовательной организации.

Ситуационные задачи. Решение ситуационных задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм семейного права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.

Задачи. Решение практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученных знаний. Студенту объявляется условие задачи, решение которой он излагает устно.

Шкала оценивания:

«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на изученный материал;

«хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения;

«удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал формулировками при неполном использовании понятийного аппарата дисциплины;

«неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал.

При решении ситуационных задач разрешено пользоваться курсом лекций или учебниками.

На решение типовых задач отводиться 10 минут.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет оценить уровень сформированности компетенций и осуществляется в форме – экзамена.

Экзамен письменный. Продолжительность 60 минут. Рекомендуется распределять время таким образом: 15 мин – задача (кейс) и по 15 мин на три теоретических вопроса. Изложение должно быть кратким, но содержать все необходимые определения и формулировки. Для получения отличной оценки ответ должен содержать практические примеры.

Экзамен позволяет проверить способность экзаменуемого в использовании приобретенных знаний в виде устного собеседования по билету.