

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**Комплект контрольно-оценочных средств  
по учебной дисциплине**

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

---

*(код и название дисциплины)*

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

---

*(код и название специальности)*

Санкт-Петербург  
2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт КОС УД
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

## 1. ПАСПОРТ

### КОС по УД ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

*(код и название дисциплины)*

#### 1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (1 курс летняя сессия).

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

программы учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

#### 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт (при наличии))	Наименование элемента умений/знаний	Основные показатели оценки результатов
У1	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	самостоятельный поиск и грамотное применение собранной информации из нормативных актов для эффективного выполнения профессиональных задач
У2	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	использование нормативно-правовых актов в сфере занятости и трудоустройства при решении ситуационных задач с целью правовой оценки действиям людей в конкретных ситуациях
У3	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих	оценка качества выполнения практического занятия, обоснованность выбора и оптимальность поиска

	правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	информации
У4	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	применение знаний в процессе анализа и выполнения практических заданий
31	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	описание, объяснение и характеристика нормативно-правовых документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
32	правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	грамотное воспроизведение и понимание правового регулирования партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе
33	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	перечисление прав и обязанностей работников в рамках трудовых правоотношений
34	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	объяснение порядка действий норм и правил ведения документации, перечисление общих требований к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У 1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности	практическая работа; коллоквиум	экзамен
У 2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	практическая работа тест	экзамен
У 3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	практическая работа; коллоквиум	экзамен
У 4 организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	практическая работа; коллоквиум	экзамен
З 1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	коллоквиум	экзамен
З 2 правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	коллоквиум	экзамен

33 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	коллоквиум	экзамен
34 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	коллоквиум	экзамен

#### 1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания							
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4
Раздел 1. Введение в дисциплину								
Тема 1.1. Введение	3							
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права								
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	3				3	3		
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	3, 17		3, 17	3, 17	3			3
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	3		3	3		3		
Тема 2.4. Обязательственное право			3	3				
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	17				3	3		3
Раздел 3. Трудовое право								
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	3				3		3	
Тема 3.2. Трудовой договор	17	3, 17		17				

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха		<b>15</b>					<b>15</b>	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	<b>3</b>							
Раздел 4. Административное право								
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	<b>3</b>				<b>3</b>			
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	<b>3</b>				<b>3</b>			
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности								
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов			<b>3</b>		<b>3</b>			<b>3</b>
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов					<b>3</b>			<b>3</b>
Тема 5.3. Организация работы с документами								<b>3</b>

### 1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания							
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4
Раздел 1. Введение в дисциплину	<b>29</b>							
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права	<b>29</b>		<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>29</b>		<b>29</b>
Раздел 3. Трудовое право	<b>29</b>	<b>29</b>		<b>29</b>	<b>29</b>		<b>29</b>	

Раздел 4. Административное право	29				29			
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	29		29	29	29			29

## 2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочных средств – тестов, устных и письменных опросов, практических работ, докладов, презентаций.

Собеседования, тесты, письменные опросы, устные опросы, практические работы, презентации, доклады – предназначены для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Экзамен предназначен для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2.2. Контингент аттестуемых:** студенты 1 курса.

**2.3. Форма и условия аттестации:** экзамен в форме устного ответа по билетам после раздела 5: Документационное обеспечение профессиональной деятельности учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

**2.4. Время выполнения (на каждого студента):**

Подготовка 15 мин;

сдача 5 мин;

всего 20 мин.

**2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.**

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы

Волков, Александр Михайлович. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для спо / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. 3-е изд., пер. и доп. Москва : Юрайт, 2022. – 279 с. – (Профессиональное образование)	осн		<u>ЭБС Юрайт</u>
Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование).	осн		<u>ЭБС Юрайт</u>
Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021-177с.	осн		<u>ЭБС Юрайт</u>
Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 .— 265с .— (Профессиональное образование).	осн		<u>ЭБС Юрайт</u>

## **2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.**

Ауд.1216 Кабинет социально-экономических дисциплин

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1шт., шкаф книжный - 5шт., плакатница-1 шт.

Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор NEC с проекционным экраном Star.

## **3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **Раздел 1. Введение в дисциплину**

#### **Тема 1.1. Введение**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Документационное обеспечение управления в туризме.
2. Документационное обеспечение в гостиничной индустрии.
3. Значение правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

4. Возможно ли ведение дел в сфере туризма и гостеприимства без знаний основ права и документационного обеспечения управления?
5. Каковы функции и задачи правового обеспечения в сфере туризма?

## **Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права**

### **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Что такое предпринимательская деятельность: понятие, признаки?
2. В чем заключается содержание конституционного права гражданина на занятие предпринимательской деятельностью?
3. Кто и на основании чего может заниматься предпринимательской деятельностью?
4. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предпринимательская деятельность?
5. Особенности предпринимательской деятельности в туризме и гостиничной индустрии.

### **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2. Правовой статус индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
3. Правоспособность юридических и физических лиц.
4. Охарактеризуйте организационно-правовые формы юридических лиц.
5. В чем сходства и различия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей?

#### **Практическая работа 1**

Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро

1. Выбор организационно-правовой формы гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро. Используя ГК РФ, выбрать форму организации.
2. Придумать название организации.
3. Составить перечень документов, необходимых для регистрации юридического лица.
4. Подготовить пакет документов для регистрации гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро с обязательным указанием видов предоставляемых услуг.

При выполнении работы возможно использование ГК РФ, электронной библиотеки СПБГЭУ, правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

### **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки**

**Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Понятие сделки, ее содержание, формы.
2. Признаки сделки.
3. Какие сделки называются реальными?
4. Как определяется понятие «представительство»?
5. Что является предметом представительства?
6. Как называются стороны в представительстве?
7. Что понимается под доверенностью?
8. Виды сроков в гражданском праве.
9. Исчисление сроков.
10. Сроки исковой давности в гражданском праве.

**Тема 2.4. Обязательственное право****Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Что представляет собой обязательство?
2. Какими средствами обеспечивают исполнение обязательств?
3. Какие существуют классификации обязательств?
4. Какие существуют способы обеспечения обязательств?
5. Основные формы ответственности за нарушение обязательств.

**Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства****Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Какие ФЗ регулируют сферу туризма и гостеприимства?
2. В чем сущность правового регулирования в туристической отрасли?
3. Защита прав потребителей.
4. Определение понятий «потребитель», «качество товара и услуги», «безопасность товара и услуги», «изготовитель», «исполнитель», «продавец».
5. Международная гостиничная конвенция.

**Практическая работа 2****Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»**

Дома студенты самостоятельно знакомятся с Международной гостиничной конвенцией

Перед началом дискуссии обсуждаются общие вопросы:

- понятие Международной конвенции
- виды гостиничных контрактов
- документы на бронирование

Основные вопросы дискуссии:

- как Международная конвенция влияет на развитие индустрии гостеприимства в России?

- в чем плюсы и минусы влияния данного нормативно-правового акта на развитие индустрии гостеприимства в России?

- Международная гостиничная конвенция: за или против?

Ход дискуссии:

1. Постановка проблемы.
2. Решение проблемы путем обсуждения тем и аргументации своих точек зрения.

### **Раздел 3. Трудовое право**

#### **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Какие граждане считаются занятыми?
2. Правовой статус безработных граждан.
3. Какой порядок признания гражданина безработным?
4. Основные принципы государственной политики в области занятости?
5. Трудовые правоотношения: понятие, признаки, субъекты.
6. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса.
7. Порядок и сроки выплаты пособия по безработице.
8. Органы служб занятости: краткая характеристика.
9. Кто относится к трудоспособному населению страны?
10. Документы, необходимые при регистрации в качестве безработного.

#### **Тема 3.2. Трудовой договор**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Понятие трудового договора, виды.
2. Условия трудового договора и их изменение.
3. Переводы, перемещения.
4. Трудовая книжка.
5. Расторжение трудового договора.

### **Практическая работа 3**

#### **Решение ситуационных профессиональных задач**

##### **Ситуация 1**

Администратор гостиницы «Глобус» Иванова опоздала на работу на 5 часов из-за того, что была привлечена инспекторами ГИБДД в качестве свидетеля, так как стала очевидцев аварии. Руководитель гостиницы, в которой работала Иванова, уволил ее по пп.а, п. 6 ст. 81 ТК РФ за прогул. Слушать объяснения Ивановой руководитель не стал.

Оцените правомерность действий руководителя гостиницы.

### Ситуация 2

Менеджер отеля Персикова написала заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней Персикова передумала увольняться и решила отозвать свое заявление. Работодатель отказался выдать заявление, сославшись на то, что на ее место в ближайшее время будет приглашен другой работник, поэтому Персиковой необходимо уволиться. Работница была не согласна с такой мотивировкой работодателя и решила обратиться в суд.

В чью пользу суд вынесет решение?

### Ситуация 3

Шведову приняли на работу в турагентство "Сиеста" ассистентом по формированию тургрупп с испытательным сроком в два месяца. Спустя месяц, директор турагентства «Сиеста» издал приказ о ее увольнении как не выдержавшей испытание. На вопрос Шведовой: что в ее работе не устроило работодателя, она не получила ответ. Профком, в свою очередь, разрешение на увольнение не давал.

Законно ли данное увольнение?

## Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха

### Тест

Примерный перечень вариантов:

#### Вариант 1

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся на другую работу
  - а) только в том случае, если это возможно по условиям работы
  - б) с сохранением заработка по прежней работе, если это предусмотрено коллективным договором
  - в) с сохранением заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет
  - г) без сохранения заработка по прежней работе
  
2. Ненормированный рабочий день, при отсутствии соответствующей оплаты за сверхурочную работу, является основанием
  - а) для предоставления работнику дополнительного дня отпуска
  - б) для выплаты премии
  - в) для предоставления отгула работнику в ближайшие 10 дней
  - г) для поощрения грамотой
  
3. Определение: "Продолжительность рабочего времени в сутки, установленная правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели", — соответствует понятию
  - а) периода времени на работу

- б) рабочего времени
- в) рабочего дня
- г) нормы выработки

4. Предоставляются ли дополнительные трудовые дни одному из родителей ребенка-инвалида?

- а) предоставляется четыре трудовых дня
- б) предоставляется только матери ребенка
- в) не предоставляются
- г) предоставляется один трудовой день

5. Работа в условиях неполного рабочего времени в отношении продолжительности отпуска работника

- а) влечет его сокращение для всех категорий работников, за исключением несовершеннолетних
- б) не влечет его сокращения
- в) остается на усмотрение работодателя
- г) влечет его сокращение пропорционально неотработанному времени

6. Лица моложе 18 лет к работе в ночное время

- а) привлекаются
- б) не привлекаются кроме случаев, указанных в законе
- в) не привлекаются
- г) привлекаются лишь с согласия родителей

7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести

- а) на другую работу с сохранением средней заработной платы, получаемой на прежней работе
- б) на другую любую имеющуюся работу в организации
- в) на другую работу соответствующей квалификации
- г) на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья

8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню

- а) увеличивается на один час
- б) не изменяется
- в) уменьшается на один час
- г) не может превышать четырех часов

9. Не являются видами времени отдыха

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены)
- б) ежедневный (междусменный) отдых

- в) период временной нетрудоспособности
- г) выходные дни(еженедельный непрерывный отдых)

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части

- а) по требованию работодателя
- б) не может, поскольку такая процедура не предусмотрена ТК РФ
- в) по соглашению между работником и работодателем
- г) по просьбе работника

Вариант 2

1. Сверхурочные работы могут производиться

- а) коллективным договором
- б) с письменного согласия работника и с учетом мнения профессионального органа
- в) с разрешения собрания коллектива соответствующего подразделения
- г) администрацией единолично

2. Следующее определение: "... время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора, графиком работы и правилами внутреннего распорядка выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации", — соответствует понятию

- а) времени отдыха
- б) рабочего времени
- в) отпуска
- г) свободного времени

3. Определение: "Распределение нормы времени, его начало, конец, перерывы в работе" соответствует понятию

- а) графика распределения времени
- б) рабочего месяца
- в) режима рабочего времени
- г) рабочей недели

4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, установлена не более \_\_\_\_ часов в неделю

- а) 18
- б) 24
- в) 30
- г) 20

5. Может ли быть увеличена предельная продолжительность рабочей недели сторонами трудового договора (контракта)?

- а) может (если одна из сторон — юридическое лицо)
- б) может (если одна из сторон — физическое лицо)

- в) может
- г) не может

6. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать

- а) 36 часов в неделю
- б) 38 часов в неделю
- в) 40 часов в неделю
- г) 42 часов в неделю

7. Ночным временем по трудовому законодательству считается время

- а) 23:00 – 6:00
- б) 22:00 – 6:00
- в) 22:00 – 5:00
- г) 00:00 – 8:00

8. В соответствии с ТК РФ продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается

- а) не более двух часов и не менее 30 минут
- б) не менее двух часов
- в) не более одного часа в течение рабочего дня (смены)
- г) продолжительность обеденного перерыва не регламентируется ТК РФ

9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха

- а) должна быть не более 42 часов
- б) не может быть менее 42 часов
- в) не предусмотрена трудовым законодательством РФ
- г) не может превышать 40 часов

10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

- а) 21 календарный день
- б) 28 календарных дней
- в) 31 календарный день
- г) 28 рабочих дней

### **Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Понятие оплаты труда: сущность и функции заработной платы в современных условиях.
2. Каковы основные формы оплаты труда, их назначение и особенности?
3. Что означает тарифная система оплаты труда и какие существуют разновидности безтарифных систем оплаты труда?

4. Порядок начисления и выплаты заработной платы.
5. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу в ночное время?

#### **Раздел 4. Административное право**

##### **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность**

###### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Административное право: понятие, функции, задачи.
2. Какие признаки административной ответственности?
3. Что является основанием для привлечения к административной ответственности?
4. Основные правила наложения административных взысканий.
5. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.

##### **Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров**

###### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Какие административные производства входят в структуру административно-юрисдикционного процесса?
2. Как осуществляется подготовка административного дела к судебному разбирательству в суде общей юрисдикции?
3. Какие стадии производства по делам об административных правонарушениях существуют?
4. Административные споры и жалобы.
5. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства?

#### **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

##### **Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов**

###### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Что такое документ, и какие виды документов существуют?
2. Что означают понятия «входящий» и «исходящий» документы?
3. Что такое реквизит?
4. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Общие требования к тексту документа.
6. Бланки документов предприятий.
7. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.

8. Регистрация документов, перечень документов, не подлежащих регистрации.
9. Служебные письма, приказы и распоряжения: понятие, виды, порядок их оформления. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.
10. Требования к стилю деловых документов.

## **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Какие документы являются внутренними документами гостиницы?
2. Порядок оформления приказа.
3. Что относится к организационным, а что к распорядительным документам в сфере туризма и гостеприимства?
4. В чем отличие служебной записки от докладной?
5. Оформление документов строгой отчетности
6. Договор оказания туристических услуг.
7. Требования к стилю деловых документов.
8. Бланки документов предприятий.
9. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.
10. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.

## **Тема 5.3. Организация работы с документами**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Организация работы с документами в туристической фирме.
2. Систематизация и хранение документов в туристической фирме.
3. Прием и первичная обработка документов.
4. Входящие, исходящие и внутренние документы гостиницы.
5. Распределение и регистрация поступивших документов.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Номенклатура дел: понятие, виды.
8. Обработка дел для последующего хранения.
9. Информационно-справочная работа.
10. Инструкция по делопроизводству.

## **Итоговая аттестация**

### **Экзамен**

Примерный перечень экзаменационных вопросов:

1. Документационное обеспечение управления в туризме: понятие, функции, задачи.
2. Документационное обеспечение в гостиничной индустрии: понятие, функции, задачи.
3. Значение правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

4. Каковы функции и задачи правового обеспечения в сфере туризма?
5. Что такое предпринимательская деятельность?
6. В чем заключается содержание конституционного права гражданина на занятие предпринимательской деятельностью?
7. Какие признаки предпринимательской деятельности?
8. Кто и на основании чего может заниматься предпринимательской деятельностью?
9. Что входит в понятие гражданских правоотношений?
10. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предпринимательская деятельность?
11. Особенности предпринимательской деятельности в туризме и гостиничной индустрии.
12. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
13. Правовой статус индивидуальных предпринимателей.
14. Правовой статус юридических лиц.
15. Правоспособность юридических и физических лиц.
16. Охарактеризуйте организационно-правовые формы юридических лиц.
17. В каких формах может осуществляться предпринимательская деятельность некоммерческих организаций?
18. Понятие сделки, ее содержание.
19. Формы сделок.
20. Что является предметом представительства?
21. Что понимается под доверенностью?
22. Виды сроков в гражданском праве.
23. Исчисление сроков.
24. Какие существуют способы обеспечения обязательств?
25. Какие ФЗ регулируют сферу туризма и гостеприимства?
26. В чем сущность правового регулирования в туристической отрасли?
27. Защита прав потребителей.
28. Международная гостиничная конвенция.
29. Какие граждане считаются занятыми?
30. Правовой статус безработных граждан.
31. Основные принципы государственной политики в области занятости?
32. Трудовые правоотношения: понятие, признаки, субъекты.
33. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса.
34. Пособие по безработице.
35. Виды трудовых договоров.
36. Условия трудового договора.
37. Переводы, перемещения.
38. Расторжение трудового договора.
39. Испытательный срок.
40. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
41. В чем особенности срочного трудового договора?
42. Право социального обеспечения работников.

43. Рабочее время: понятие, виды.
44. В чем заключается сверхурочная работа?
45. Что включает в себя понятие «время отдыха»?
46. Какие виды времени отдыха существуют?
47. Каков порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?
48. Какие режимы рабочего времени существуют?
49. Какие существуют виды рабочего времени?
50. Понятие оплаты труда.
51. Сущность и функции заработной платы в современных условиях.
52. Система оплаты труда в малых предприятиях сервисного типа.
53. Формы и системы оплаты труда.
54. Административное право: понятие, функции, задачи.
55. Какие стадии производства по делам об административных правонарушениях существуют?
56. Административные жалобы.
57. Подведомственность административных дел?
58. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства?
59. Конституционные гарантии правосудия.
60. Что такое документ?
61. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
62. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.
63. Общие требования к тексту документа.
64. Бланки документов предприятий.
65. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
66. Регистрация документов.
67. Служебные письма.
68. Приказы и распоряжения: понятие, виды, порядок их оформления.
69. Требования к стилю деловых документов.
70. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.

## Приложение

### **Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций**

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат

		проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в	Тема групповых и/или индивидуальных проектов

		информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные	Темы рефератов

		точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых учащиеся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов,	Задания для лабораторных работ

		применением инструментов и других технических приспособлений.	
19.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажере
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППСЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов, подлежащих анализу
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО
24.	Презентация	Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	Варианты тем для презентации

25.	Устный опрос	беседа преподавателя с обучающимися с целью проверки и оценки знаний студента после изучения темы в традиционной форме (вопрос-ответ)	Вопросы по темам/разделу
26.	Фронтальный опрос	Средство контроля, при котором все обучающиеся одновременно выполняют одинаковую, общую для всех работу: обсуждают, сравнивают и обобщают её результаты.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
27.	Письменный опрос	Средство контроля знаний обучающихся в целях диагностики умения применять знания по теме курса, изучение которого еще не закончено.	Задания и вопросы по вариантам
28.	Задание-исследование	Продукт работы обучающегося, осуществляемой под руководством преподавателя, связанной с решением творческой или исследовательской задачи с заранее неизвестным решением.	Примерные варианты тем и направлений для исследований
29.	Экзамен	Средство контроля усвоения учебного материала тем и разделов дисциплины, организованное как собеседование преподавателя с обучающимся	Примерный перечень тем и вопросов