

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.10.2023 17:12:13

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского
института (филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

По дисциплине

ОП.03 Правовое и документационное
обеспечение в туризме и
гостеприимстве

Специальность

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения

очная

2023 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У.1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности;

У.2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

У.3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

У.4 организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З.1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;

З.2 правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;

З.3 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З.4 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

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 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.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З
Раздел 1. Право и экономика			Указываются в соответствии с учебным планом	Указываются в соответствии с рабочей программой
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.	Практическое занятие № 1 Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Экзамен	У.1 - У.4 3.1 - 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Практическое занятие № 2 Понятие и структура предпринимательских правоотношений. Субъекты предпринимательской деятельности. Виды объектов гражданских прав. Понятие собственности в экономической	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2		

	<p>науке.</p> <p>Собственность в юридическом смысле. Формы собственности в Российской Федерации.</p> <p>Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.</p> <p>Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.</p>			
Раздел 2. Правовое регулирование гостиничного сервиса.				
Тема 3. Российские и международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.	<p>Практическое занятие № 3</p> <p>Характеристика нормативно-правовой базы.</p> <p>Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.</p> <p>Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.</p>	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 09		
Тема 4. Правовое регулирование гостеприимства	<p>Практическое занятие № 4</p> <p>Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности</p> <p>Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристской деятельности в</p>	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 09		

	Российской Федерации». Общие требования к правилам.			
Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	Практическое занятие № 5 Понятие договора и его значение. Договор по туристскому обслуживанию. Договор по оказанию гостиничных услуг. Содержание, форма и виды договоров.	У.1, У.3, У.4 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 05, ОК 09		
Раздел 3. Трудовое право.				
Тема 6. Правовое регулирование трудовых отношений.	Практическое занятие № 6 Основные понятия и источники трудового права. Трудовые правоотношения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.	У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 05		
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.	Практическое занятие № 7 Понятие рабочего времени, его виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его	У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 04		

	<p>виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.</p>			
<p>Тема 8. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.</p>	<p>Практическое занятие № 8 Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Понятие материальной ответственности, ее виды. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения причиненного</p>	<p>У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 04</p>		

	ущерба.			
Раздел 4. Административное право.				
Тема 9. Административные правонарушения.	Практическое занятие № 9 Понятие административного права, его предмет. Субъекты административного права.	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02		
	Практическое занятие № 10 Административное правонарушение: понятие, признаки и классификация.	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02		
Тема 10. Административная ответственность.	Практическое занятие № 11 Административная ответственность. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Порядок наложений административных взысканий.	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02		
Раздел 5. Система документационного обеспечения управления.				
Тема 11. Стандарты, нормы и правила ведения документации. Требования к оформлению документов.	Практическое занятие № 12 Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		
	Практическое занятие № 13 Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр,	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		

	отметки на документе.			
Тема 12. Организационно-распорядительные документы.	Практическое занятие № 14 Организационная документация: устав, положение, инструкция.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		
	Практическое занятие № 15 Распорядительные документы.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		
Тема 13. Документооборот в туризме.	Практическое занятие № 16 Документооборот . Его роль в туризме.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		
Тема 14. Туристская технологическая документация.	Практическое занятие № 17 Содержание, форма и виды туристской технологической документации.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Контрольный срез 3 семестр

Вариант 1

1. Формы собственности в Российской Федерации.
2. Понятие предпринимательских правоотношений.
3. Индивидуальный предприниматель (общая характеристика).

Вариант 2

1. Российские нормативно–правовые акты регулирующие деятельность по оказанию гостиничных услуг.
2. Понятие международного права.
3. Коммерческие юридические лица (общая характеристика).

Комплект заданий для контрольной работы 3 семестр

Вариант 1

1. Дайте определение понятию рабочее время?
2. Кто является наемным работником?
3. Определение совместительства.

Вариант 2

1. Что понимается под сокращенным рабочим временем?
2. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды.

3. В чем состоит юридическое значение трудового договора?

Вариант 3

1. Что включает в себя понятие время отдыха?
2. В каких случаях может заключаться срочный трудовой договор?
3. Условия наступления материальной ответственности.

Контрольный срез

4 семестр

Вариант 1

1. Определение административного права.
2. Понятие ежегодного оплачиваемого отпуска.
3. Признаки административного правонарушения.

Вариант 2

1. Предмет административного права.
2. Понятие рабочего времени.
3. Субъекты административного правонарушения.

Вопросы к экзамену

1. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.
2. Субъекты предпринимательской деятельности.
3. Виды объектов гражданских прав.
4. Понятие собственности в экономической науке.
5. Собственность в юридическом смысле.
6. Формы собственности в Российской Федерации.
7. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Характеристика нормативно-правовой базы.
11. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса.
12. Европейский суд по правам человека.
13. Международные споры и международно-правовая ответственность.
14. Характеристика нормативно-правовой базы.
15. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.
16. Особенности государственного регулирования гостиничного сервиса в Российской Федерации.
17. Правила предоставления услуг.
18. Правовое регулирование туристической деятельности.
19. Закон РФ «О защите прав потребителей».
20. Общая характеристика Федерального Закона «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации».
21. Общие требования к правилам.
22. Права и обязанности туриста.
23. Понятие договора и его значение.
24. Договор по туристскому обслуживанию.
25. Договор по оказанию гостиничных услуг.
26. Содержание, форма и виды договоров.
27. Понятие рабочего времени, его виды.

- 28.Сверхурочное рабочее время.
- 29.Совместительство.
- 30.Режим рабочего времени, его виды.
- 31.Учет рабочего времени.
- 32.Понятие и виды отдыха.
- 33.Порядок предоставления отпусков.
- 34.Оплата труда.
- 35.Правила оплаты труда.
- 36.Правовое регулирование заработной платы.
37. Надбавки и доплаты.
- 38.Понятие административного права, его предмет.
- 39.Субъекты административного права.
- 40.Административное правонарушение.
- 41.Административная ответственность.
- 42.Виды административных наказаний.
- 43.Назначение административного наказания.
- 44.Порядок наложений административных взысканий.
- 45.Производство по делам об административных правонарушениях.
- 46.Документационное обеспечение управления: содержание и основные задачи.
- 47.Понятие о документе.
- 48.Виды документов.
49. Правила оформления управленческих документов.
- 50.Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.
- 51.Организационная документация: устав, положение, инструкция.
- 52.Правила оформления.
- 53.Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.
- 54.Правила и нормы оформления.
- 55.Содержание, форма и виды туристской технологической документации.
- 56.Правила и нормы оформления туристской технологической документации.

Критерии оценивания компетенций

Оценки **"отлично"** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценки **"хорошо"** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка **"хорошо"** выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой,

рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "**неудовлетворительно**" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки (Не предусмотрены – промежуточная аттестация в форме экзамена)