

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 17:51:30

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме
и гостеприимстве

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения очная

Пятигорск, 2025

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		

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

	Учет виды. рабочего времени. Понятие и виды отдыха. Порядок предоставления отпусков. Оплата труда. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы. Надбавки и доплаты.			
Тема 8. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.	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	У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 04		

	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).

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.

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?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольной работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольной работы при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий

№ п/п	Компетенция	Содержание вопроса
1.	ОК 1	Назовите обстоятельства добровольного снятия дисциплинарного взыскания.
2.	ОК 1	Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания?
3.	ОК 1	Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно а. переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка б. составить план необходимых мероприятий в. составить содержание внутреннего трудового распорядка
4.	ОК 1	Назовите виды дисциплинарных взысканий
5.	ОК 1	Соблюдать трудовую дисциплину а. обязанность работодателя б. обязанность работника в. обязанность каждого
6.	ОК 1	Для чего необходимы методы обеспечения трудовой дисциплины?
7.	ОК 1	Дайте определение: Трудовая дисциплина – это ...
8.	ОК 1	Перечислите виды дисциплинарных взысканий
9.	ОК 1	Назовите обстоятельства добровольного снятия дисциплинарного взыскания.
10.	ОК 1	Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания?

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если более 85 % заданий выполнены правильно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 70-85% заданий выполнено правильно.
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 50-70% заданий выполнено правильно.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если менее 50% заданий выполнено верно.

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

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.

Таблица 2. Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
Контрольная работа			
Вариант 1			
1.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	1. Дайте определение понятию рабочее время?	Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.
2.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	2. Кто является наемным работником?	Наемный работник - это лицо, выполняющее работу по найму на основании письменного трудового договора, контракта или устного соглашения с работодателем, и получающее за свою работу оговоренную при найме оплату (как в денежной, так и в натуральной форме).
3.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	3. Определение совместительства.	Совместительство – это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.
Вариант 2			
4.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	1. Что понимается под сокращенным рабочим временем?	Сокращенное рабочее время – это установленная трудовым законодательством уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной (40 часов в неделю).
5.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	2. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды.	Дисциплинарная ответственность – это вид юридической ответственности, основным содержанием которой являются меры (дисциплинарные взыскания), применяемые администрацией учреждения или предприятия к сотруднику в связи с совершением им дисциплинарного проступка.
6.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	3. В чем состоит юридическое значение трудового договора?	Юридическое значение трудового договора заключается в следующих ключевых аспектах: Основополагающая роль: Является основанием для возникновения трудовых отношений Регулирует возникновение, изменение и прекращение правовых отношений

			трудового характера Выступает правовой формой реализации принципа свободы труда Правоустанавливающая функция: Устанавливает конкретные права и обязанности сторон Индивидуализирует место осуществления трудовой функции Определяет условия труда конкретного работника Правовая защита работника: Выступает основанием для распространения на работника всей системы трудового законодательства Обеспечивает правовую защищенность работника Закрепляет гарантии трудовых прав Регулятивная функция: Дополняет государственное регулирование трудовых отношений Конкретизирует условия труда работника Индивидуализирует права и обязанности сторон Документальное подтверждение: Является письменным доказательством существования трудовых отношений Определяет все существенные условия труда Служит основанием для ведения кадрового учета
Фонд тестовых заданий			
7.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Назовите обстоятельства добровольного снятия дисциплинарного взыскания.	Согласно трудовому законодательству, дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по следующим основаниям: По инициативе работодателя; По просьбе самого работника; По ходатайству непосредственного руководителя работника; По ходатайству представительного органа работников.
8.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания?	При наложении дисциплинарного взыскания работодатель обязан учитывать следующие факторы: Основные учитываемые обстоятельства; Временные рамки применения взыскания; Общие ограничения по срокам; Процедурные требования; Ограничения по применению.
9.	У.1	Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит	в

	3.2 ОК 1, ОК 2	руководству, которое для этих целей должно а. переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка б. составить план необходимых мероприятий в. составить содержание внутреннего трудового распорядка	
10.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Назовите виды дисциплинарных взысканий	Основные виды (для всех работников); Специальные виды (для отдельных категорий работников)
11.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Соблюдать трудовую дисциплину а. обязанность работодателя б. обязанность работника в. обязанность каждого	б
12.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Для чего необходимы методы обеспечения трудовой дисциплины?	Поддержание порядка в организации; Создание эффективной рабочей среды; Мотивация сотрудников; Контроль и оценка результатов; Обеспечение соблюдения законодательства; Повышение эффективности работы; Формирование корпоративной культуры.
13.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Дайте определение: Трудовая дисциплина – это ...	Трудовая дисциплина – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.
14.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2	Перечислите виды дисциплинарных взысканий	Основные виды (для всех работников); Специальные виды (для отдельных категорий работников)