

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
Федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

Дата подписания: 10.06.2024 13:47:26

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

«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

2024 год

## **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 науке.	У.1 3.2 ОК 1, ОК 2		

	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	У.1 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 09		

		туристской деятельности в Российской Федерации». Общие требования к правилам.			
Тема 5. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного и туристического бизнеса.	5.	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.	6.	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.	7.	Практическое занятие № 7 Понятие рабочего времени, его	У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 04		

	<p>виды. Сверхурочное рабочее время. Совместительство. Режим рабочего времени, его 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</p>	<p>У.1, У.2 3.3 ОК 01, ОК 04</p>		

	наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя. Виды материальной ответственности и работника. Порядок возмещения причиненного 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.	Практическое занятие № 12 Документационное обеспечение	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		

Требования к оформлению документов.	управления: содержание и основные задачи. Понятие о документе. Виды документов.			
	Практическое занятие № 13 Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе.	У.3, У.4 3.4 ОК 05, ОК 09		
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.

**Фонд тестовых заданий**

№ п/п	Компетенция	Содержание вопроса
1.	ОК 1	Назовите обстоятельства добровольного снятия дисциплинарного взыскания.
2.	ОК 1	Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание А. одного месяца В. двух месяцев С. двух недель
3.	ОК 1	Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания?
4.	ОК 1	Что работодатель должен сделать до применения дисциплинарного взыскания?
5.	ОК 1	Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно А. переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

		В. составить план необходимых мероприятий С. составить содержание внутреннего трудового распорядка
6.	ОК 1	Назовите виды дисциплинарных взысканий.
7.	ОК 1	Соблюдать трудовую дисциплину А. обязанность работодателя В. обязанность работника С. обязанность каждого
8.	ОК 1	Для чего необходимы методы обеспечения трудовой дисциплины?
9.	ОК 1	Дайте определение: Трудовая дисциплина – это ...
10.	ОК 1	Перечислите виды дисциплинарных взысканий
11.	ОК 2	Что должно делать руководство для обеспечения дисциплины в организации?
12.	ОК 2	Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно А. составить план необходимых мероприятий В. установить права и обязанности работников, которые должны быть идентичными с теми, которые прописаны в законодательных актах С. переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка
13.	ОК 2	Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником А. замечание В. арест С. понижение в должности
14.	ОК 2	Какой основной документ в организации регламентирует дисциплину труда?
15.	ОК 2	Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание?
16.	ОК 2	Виды дисциплинарных взысканий могут устанавливаться: а) только федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми федеральными органами государственной власти б) федеральными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в) федеральными законами, актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления г) законами и подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами организации
17.	ОК 2	Сколько взысканий может быть применено за каждый дисциплинарный проступок?
18.	ОК 2	По каким причинам работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника?
19.	ОК 2	Дайте определение: Правила внутреннего трудового распорядка – это - ...
20.	ОК 2	Что должно учитываться при наложении дисциплинарного взыскания?
21.	ОК 3	Какое количество календарных дней составляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск?
22.	ОК 3	Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?  1) праздничные нерабочие дни 2) все ответы верны 3) перерыв в течение рабочего дня

23.	ОК 3	Дайте определение: Рабочее время – это ...
24.	ОК 3	Перечислите снования наступления материальной ответственности
25.	ОК 3	Как устанавливается количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем?
26.	ОК 3	С какого возраста работник имеет право самостоятельно заключать трудовой договор?
27.	ОК 3	Дайте определение: Время отдыха – это ...
28.	ОК 3	Какие виды материальной ответственности бывают зависимости от количества лиц, несущих ответственность за один пострадавший объект? Назовите их и раскройте
29.	ОК 3	Имеет ли право дистанционный работник предприятия на оплачиваемый отпуск?
30.	ОК 3	Дайте определение: Материальная ответственность – это ...
31.	ОК 4	Дайте определение понятию «безопасные условия труда»
32.	ОК 4	Какова роль посредника при рассмотрении коллективного трудового спора?
33.	ОК 4	Участниками индивидуального трудового спора являются: а) два сотрудника б) сотрудник и работодатель
34.	ОК 4	Дайте определение: Трудовые споры – это ..
35.	ОК 4	Перечислите и раскройте виды трудовых споров по спорящим субъектам.
36.	ОК 4	Назовите органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
37.	ОК 4	Что означает дискриминация в труде? 1)Отказ в прием на работу по состоянию здоровья гражданина. 2)Отказ в приеме на работу в связи с социальным происхождением. 3)Отказ в приеме на работу в связи с недостижением 16летнего возраста. 4)Отказ в приеме на работу в связи с лишением его права занимать указанную должность.
38.	ОК 4	Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут _____ ответственность.  1)уголовную, 2)материальную, 3)дисциплинарную, 4)административную, 5)конституционную.
39.	ОК 4	Когда заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным?
40.	ОК 4	Из кого формируется примирительная комиссия?
41.	ОК 5	Экономический спор это: 1) спор между супругами в отношении совместно нажитого имущества 2) спор между гражданами в отношении имущества, переданного в аренду 3) спор, возникающий в связи с осуществлением трудовой деятельности и непосредственно с ней связанный 4) спор, возникающий в связи с осуществлением предпринимательской деятельности и непосредственно с ней связанный

42.	ОК 5	Перечислите виды экономических споров.
43.	ОК 5	Дайте определение: Неустойка –
44.	ОК 5	Дайте определение: Ответчик – это ...
45.	ОК 5	На чем основывается судебный порядок защиты нарушенного права?
46.	ОК 5	Дайте определение: Подсудность – это ...
47.	ОК 5	Кто не относится к сторонам арбитражного процесса? 1) Судья; 2) Истец; 3) Ответчик.
48.	ОК 5	Назовите два основных критерия подведомственности споров арбитражному суду.
49.	ОК 5	До предъявления иска, вытекающего из отношений между организациями, обязательно предъявление претензии? А) да Б) нет
50.	ОК 5	Дайте определение: Претензия – это
51.	ОК 6	Какие категории работников не допускаются к работе в ночное время?
52.	ОК 6	При каких условиях может быть заменена денежной компенсацией часть отпуска, превышающая 28 календарных дней?
53.	ОК 6	Какой вид рабочего времени устанавливается законом для определенных категорий работников в связи с условиями труда, в котором им приходится работать, и иных особенностей их трудовой деятельности?  1) неполное рабочее время 2) сокращенное рабочее время 3) сверхурочная работа 4) нормальная продолжительность рабочего времени
54.	ОК 6	Дайте определение понятию «совместительство».
55.	ОК 6	Основным и дополнительным бывает отпуск:  1) учебный 2) творческий 3) социальный 4) ежегодный
56.	ОК 6	При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:  1) без изменений 2) пропорционально отработанному времени 3) все ответы неверны
57.	ОК 6	Дайте определение: Сверхурочная работа – это...
58.	ОК 6	Перечислите виды времени отдыха
59.	ОК 6	Дайте определение: Забастовка – это
60.	ОК 6	Дайте определение: Трудовой спор – это ...
61.	ОК 7	В чём состоит материальная ответственность работника?
62.	ОК 7	Что такое ограниченная материальная ответственность? 1) Возмещение ущерба в пределах своего среднего месячного заработка 2) Возмещение ущерба полном объеме 3) Возмещение ущерба в пределах ста тысяч рублей

63.	ОК 7	Перечислите виды материальной ответственности работников.
64.	ОК 7	Что такое полная материальная ответственность?
65.	ОК 7	В каких случаях возникает материальная ответственность работодателя перед работником?
66.	ОК 7	<p>Что подлежит возмещению при материальной ответственности работодателя?</p> <p>1) Ущерб в размере неполученного заработка работника за все время вынужденного прогула или в размере разницы в заработной плате за все время выполнения нижеоплачиваемой работы</p> <p>2) Ущерб в размере полученного заработка работника за все время выполнения нижеоплачиваемой работы</p> <p>3) Ущерб в размере среднего заработка работника за месяц</p>
67.	ОК 7	<p>Договор полной материальной ответственности заключается с работником, достигшим возраста:</p> <p>а) 24</p> <p>б) 18</p> <p>в) 16</p> <p>г) 14</p>
68.	ОК 7	Что происходит при увольнении сотрудника в сфере материальной ответственности?
69.	ОК 7	С кем может заключаться письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба?
70.	ОК 7	Что обязан возместить работнику работодатель в случае незаконного лишения работника возможности трудиться?
71.	ПК 1.2	<p>Соотнесите понятие и определение:</p> <p>1. споры по поводу прав и обязанностей, возникших из договора</p> <p>2. споры, связанные с заключением договора или определением его содержания</p> <p>3. споры о правах и обязанностях, возникающих не из договоров и не по поводу их заключения</p> <p>А. преддоговорные</p> <p>Б. внедоговорные</p> <p>В. договорные</p>
72.	ПК 1.2	<p>Граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность, для разрешения экономических споров обращаются в:</p> <p>1) Конституционный суд.</p> <p>2) Верховный суд.</p> <p>3) Мировой суд.</p> <p>4) Арбитражный суд.</p>
73.	ПК 1.2	Дайте определение: Подведомственность это –
74.	ПК 1.2	<p>Каким документом руководствуется арбитражный суд при осуществлении процессуальных действий:</p> <p>А) ТК РФ</p> <p>Б) УК РФ</p> <p>В) АПК РФ</p> <p>Г) Конституция РФ</p>
75.	ПК 1.2	Перечислите основные признаки юридического лица.
76.	ПК 1.2	Дайте определение: Истец это –
77.	ПК 1.2	№7 Что означает специальная правоспособность юридического лица?
78.	ПК 1.2	Какова основная цель предпринимательской деятельности?
79.	ПК 1.2	<p>Дайте определение:</p> <p>Экономические споры – это ...</p>
80.	ПК 1.2	С какого момента гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью?
81.	ПК 2.6	Какую сумму ущерба работодатель имеет право удержать с

		заработной платы виновного?
82.	ПК 2.6	Какую сумму работодатель может взыскать только по решению суда?
83.	ПК 2.6	Работодатель обязан принять решение о возмещении им работнику причиненного материального ущерба: А) не позднее одного месяца со дня поступления заявления работника Б) не позднее десяти дней со дня поступления заявления работника В) не позднее трех недель со дня поступления заявления работника Г) не позднее шести месяцев со дня поступления заявления работника
84.	ПК 2.6	В каких случаях несовершеннолетние работники несут полную материальную ответственность?
85.	ПК 2.6	Вставьте пропущенное слово (словосочетание): Распоряжение работодателя о взыскании с работника причиненного материального ущерба должно быть издано не позднее _____ со дня окончательного установления размера ущерба
86.	ПК 2.6	Какие юридические обязанности работника лежат в основе его материальной ответственности?  1) соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии 2) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников 3) создавать условия для сохранности работодателем его имущества 4) соблюдать внутренний трудовой распорядок
87.	ПК 2.6	С кем могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности?
88.	ПК 2.6	Как устанавливается размер причиненного ущерба?
89.	ПК 2.6	В каком виде может быть возмещен ущерб, причиненный имуществу работника?
90.	ПК 2.6	Как возмещается моральный вред, причиненный работнику по вине работодателя?

### 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 наложения 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.