МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ Т.И. Кузнецова
«19» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

специальность
43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

Рабочая программа рассмотрена
на заседании цикловой методической комиссии
Экономических специальностей
протокол № 14 от «19» июня 2024 г.
Председатель ЦМК _____ Т.Л. Ермак

Саратов 2024

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее –_ СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утверждённого приказом Министерства просвещения и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022.

Разработчик: Селезнева Т.А., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Смага Л.А. - к.э.наук, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: В.А. Колганов - Куратор в Приволжском Федеральном округе ООО «ЭТО.ТРЭВЕЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и требования к результатам освоения учебной дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
- применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
- организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;
- правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства;
- стандарты, нормы и правила ведения документации.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 86 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часа;
самостоятельной работы обучающегося - 6 часов;
промежуточная аттестация 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего по программе дисциплины)	**86**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**74**
в том числе:	
лекции, уроки	**32**
практические занятия	**42**
Самостоятельная работа обучающихся	**6**
Промежуточная аттестация – экзамен в 4 семестре	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)**, иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом**	**Объем часов**	**Уровень освоения**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
3 семестр				
Раздел 1. Общая характеристика туристского права		**38**		
Тема 1.1 Понятие и сущность туристского права	**Содержание учебного материала**	**6**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Содержание, предмет и задачи курса. Понятие и сущность туристского права. Предмет правового регулирования туризма – общественные отношения в сфере индустрии туризма. Три группы отношений в сфере туризма: туристская деятельность по оказанию услуг, сфера властного распределения, отношения в области безопасности туризма. Признаки отношений в сфере правового обеспечения туризма: высокая социальная значимость, конституционная обусловленность, полифункциональность, неоднородность, динамизм. Правовые средства, нормы, юридическая ответственность и юридические стимулы – действуют в сфере правового обеспечения туризма. Методы: императивный и диспозитивный	2	1	
	Практическое занятие № 1. История туристского права. Этапы: советский и современный периоды.	2	2	
	Практическое занятие № 2. Гаагская декларация и ее роль в стандартизации формальностей в сфере туризма.	2	2	
Тема 1.2	**Содержание учебного материала**	**6**		

Туристские правоотношения и туристские услуги	Туристские правоотношения: комплексность, преобладающий имущественный характер объектов правоотношений, публичность, социальная значимость. Структура правоотношения: субъекты правоотношения (субъекты туристского права), объекты, содержание правоотношения. Классификация туристских правоотношений. Туристские услуги.	2	1	
	Практическое занятие № 3. Основные задачи правового обеспечения социально-культурного сервиса.	2	2	
	Практическое занятие № 4. Источники туристского права	2	2	
Тема 1.3. Правовой статус субъектов деятельности в сфере туризма	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Права и обязанности субъектов туристских правоотношений. Дееспособность и деликтоспособность, правоспособность физических и юридических лиц. Предпринимательская деятельность. Виды деятельности в сфере туризма. Турагенты. Туроператоры. Туристическая фирма. Индивидуальное предпринимательство в сфере туризма.	2	1	
	Практическое занятие № 4. Туристские правоотношения	2	2	
Тема 1.4. Правовой статус туриста	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Понятие «турист» в российском и международном туристском праве. Турист. Путешественник. Экскурсант. Посетитель. Права и обязанности туриста по российскому и международному законодательству. Правовой статус иностранного туриста по российскому законодательству. Безопасность туриста. Риски в сфере туризма и их минимизация.	2	1	
	Практическое занятие № 5. Права и обязанности туриста	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 1. Создание презентаций по теме: «Международные нормы, обеспечивающие правовой статус туриста»	2	3	
Тема 1.5 Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сфере туризма	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Основные организационно-правовые формы туристских организаций. Формы: хозяйственные товарищества (полные, коммандитные), ООО, ОДО, АО. Способы защиты прав субъектов туристской индустрии. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.	2	1	
	Практическое занятие № 6. Предпринимательская деятельность в сфере туризма	2	2	
Тема 1.6 Правовой режим объектов и	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Понятие, виды и классификации туристских ресурсов. Порядок охраны и использования	2	1	

средств деятельности в сфере туризма	туристских ресурсов. Объекты туриндустрии и их классификация, функционирование. Объекты культурного наследия. Объекты инфраструктуры туризма: классификация и функционирование. Специальный ограничительный режим использования объектов туриндустрии			
	Практическое занятие № 7. Природные объекты и культурные памятники Российской Федерации, включенные в список ЮНЕСКО	4	2	
Тема 1.7. Туристские формальности	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Понятие туристских формальностей. Виды туристских формальностей. Паспорт как вид формальности. Виза. Санитарно-эпидемиологические формальности. Наличие определенной суммы валюты, доступной к ввозу и вывозу за границу.	2	1	
	Практическое занятие № 8. Международные стандарты обеспечения безопасности туризма.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 2. Подготовка сообщения по теме: «Международные туристские организации, защищающие права и безопасность туриста»	2	3	
Промежуточная аттестация: ДФК (средний балл по текущим оценкам успеваемости)				
4 семестр				
Раздел 2. Правовое регулирование туристской деятельности		**18**		
Тема 2.1 Гражданско-правовое регулирование туристской деятельности	**Содержание учебного материала**	**2**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Правовое регулирование создания туристских фирм. Порядок создания и ликвидации туристских фирм. Документы, необходимые для государственной регистрации юридических лиц или предпринимателей без образования юридического лица. Перечень лицензионных видов деятельности. Региональные и муниципальные системы лицензирования туристской деятельности. Способы реорганизации и порядок ликвидации туристских фирм	2	1	
Тема 2.2 Правовое регулирование гостиничной деятельности и оказания услуг общественного	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Общая характеристика правового регулирования гостиничной сферы. Договоры в сфере гостиничной деятельности. Правовое регулирование оказания услуг в сфере общественного питания. Публичное регулирование деятельности в сфере оказания гостиничных услуг.	2	1	
	Практическое занятие № 9. Требования к средствам размещения и их услугам	2	2	

питания	**Практическое занятие № 10.** Разработка проекта договора об оказании гостиничных договора услуг	2	2	
Тема 2.3 Правовое регулирование санаторно-курортной деятельности	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Понятие санитарно-курортной деятельности. Санаторно-курортный продукт и санитарно-курортный комплекс. Общий и специальный порядок правового регулирования отношений в санаторно-курортной сфере. Типы курортных организаций. Особенности и элементы хозяйственной структуры санатория. Основные принципы организации лечебной работы санатория. Дополнительные услуги санаториев. Лицензирование, стандартизация и сертификация санаторно-курортных услуг.	2	1	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Подготовка доклада в виде презентации на тему «Лечебно-оздоровительный туризм в Европе и Америке: правовые аспекты регулирования»	2	3	
Тема 2.4 Правовое регулирование туристских перевозок и сферы досуга	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Правовые основы перевозок туристов. Чартерные перевозки в туризме: особенности организации. Современный круизный транспорт в туризме. Организация автобусных туров. Правовые основы морского и речного круизного транспорта. Обязательства перевозок в сфере туризма. Правовые особенности регулирования сферы досуга. Правовые особенности регулирования азартных игр в РФ.	2	1	
	Практическое занятие № 11. Правила перевозки детей	2	2	
Тема 2.5 Правовое регулирование деятельности экскурсовода (гида), гида-переводчика и инструктора-проводника	**Содержание учебного материала**	**2**		
	Общая характеристика правового регулирования деятельности экскурсовода (гида), гида-переводчика и инструктора-проводника; публичная организация деятельности экскурсовода (гида), гида-переводчика и инструктора-проводника; договоры в сфере оказания услуг экскурсовода (гида), гида-переводчика и инструктора-проводника . .	2	1	
Раздел 3. Основы организации делопроизводства		**24**		
Тема 3.1 Государственное регулирование	**Содержание учебного материала**	**8**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Государственные стандарты на документацию. Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты.	2	1	

делопроизводства. Понятие, свойства и классификация документов	Унификация и стандартизация. Понятие, функции документа. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам.			
	Практическое занятие № 12. Изучение общих норм и правил оформления документов. ГОСТ Р 6.30 – 2003	2	2	
	Практическое занятие № 13. Составление схемы документооборота туристского предприятия.	2	2	
	Практическое занятие № 14. Номенклатура дел. Составление и регистрация входящих и исходящих документов	2	2	
Тема 3.2 Организационно-распорядительная документация	**Содержание учебного материала**	**6**		
	Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов ОРД. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Подготовка документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники. Шаг письма и межстрочный интервал. 7 положений печатающего устройства. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.	2	1	
	Практическое занятие № 15. Составление документов на бланках различных видов	2	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление отдельных реквизитов ОРД.	2	2	
Тема 3.3 Организационно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**6**		ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09
	Оформление организационно-правовых документов. Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.	2	1	
	Практическое занятие № 17. Оформление организационно-правовой документации	2	2	
	Практическое занятие № 18. Составление и оформление распорядительных документов	2	2	
Тема 3.4 Оформление приказов и других распорядительных документов	**Содержание учебного материала**	**4**		
	Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения.	2	1	
	Практическое занятие № 19. Оформление служебных писем	2	2	
Промежуточная аттестация: экзамен		**6**		
Всего:		**86**		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве» для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (последняя редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305/?ysclid=lisngdgm6y630151376

2. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

3. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

Основные учебные издания

4. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

5. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

7. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

8. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180803

Дополнительные учебные издания

9. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980

10. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

11. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

Интернет-ресурсы

12. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/

13. RTN (RATA-news) – туристическое информационное агентство [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://ratanews.ru/

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

14. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

15. Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельных работ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения **(освоенные умения, усвоенные знания)**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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.	Текущий контроль: - опрос устный; - тестирование; - выполнение практической работы. Межсессионная аттестация – тестирование. Промежуточная аттестация в форме: 4 семестр – экзамен Метод проведения промежуточной аттестации 4 семестра: выполнение комплексного задания
Уметь: - применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; - оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; - организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	
Знать: - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; - правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; - стандарты, нормы и правила ведения документации.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Приложение 1

Контрольно-оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Форма промежуточной аттестации: Комплексный Экзамен (4 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации**
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1.Ответить на вопросы
2. Решить ситуационную задачу.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Туристское право (понятие, признаки, принципы).
2. Предмет и метод правового регулирования туристского права.
3. Исторические этапы развития туристского права.
4. Туристские правоотношения (понятие, виды, состав).
5. Субъекты туристских правоотношений (понятие, классификация).
6. Объекты туристских правоотношений (понятие, классификация).
7. Содержание туристских правоотношений (права и обязанности).
8. Система туристского права и система туристского законодательства.
9. Закон о туристской деятельности как основной источник туристского права (общая характеристика, структура, новеллы).
10. Понятие субъектов туристского права, их классификация.
11. Права и обязанности туристов и экскурсантов.
12. Правовой статус туроператора.
13. Правовой статус турагента.
14. Административная ответственность в сфере туризма.
15. Гражданско-правовая ответственность в сфере туризма
16. Туристские ресурсы как объекты гражданских прав (понятие, классификация).
17. Общая характеристика договоров в сфере туристской деятельности (понятие, классификация).
18. Учет субъектов туристской индустрии. Единый федеральный реестр туроператоров.
19. Гостиничная деятельность: понятие, признаки, общая характеристика правового регулирования.
20. Оказание услуг общественного питания: понятие признаки, общая характеристика правового регулирования.
21. Санаторно-курортная деятельность: понятие, признаки, общая характеристика правового регулирования.
22. Основные источники правового регулирования индустрии развлечений (законы, иные нормативные правовые акты, ГОСТы и др.)
23. Методы государственного регулирования индустрии развлечений в сфере туризма.
24. Лицензирование, сертификация и стандартизация в индустрии развлечений
25. Аттестация экскурсовода (гида), гида-переводчика и инструктора-проводника.
26. Понятие, функции документа. Способы документирования. Материальные носители информации. Свойства документа.
27. Классификация документов по различным признакам
28. Государственные стандарты на документацию. Общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Унификация и стандартизация
29. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды
30. Оформление реквизитов ОРД.
31. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
32. Оформление организационно-правовых документов. Устав организации. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция
33. Подготовка, оформление и реквизиты приказа. Оформление распоряжения. Оформление указания. Оформление постановлений. Оформление решения
34. Составление и оформление распорядительных документов

35. Служебные письма. Понятие «служебное письмо».

36. Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. тЯзык и стиль служебного письма.

37. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

38. Оформление служебных писем

39. Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы.

40. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок

41. Классификация документов по личному составу.

42. Оформление документов по трудовым правоотношениям

43. Понятие, принципы и характеристика документооборота.

44. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

45. Прохождение исходящих документов.

46. Прохождение внутренних документов.

47. Прием, передача и доставка документов.

48. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов.

49. Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов.

50. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение

Примерный перечень практических заданий:

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «А и Б» о приеме вас на работу старшим менеджером по туризму. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру СГТУ имени Гагарина Ю.А. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликви¬дацией предприятия. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

7. Составьте и оформите приказ по основной деятельности о проведении конкурса профессионального мастерства работников делопроизводства с целью совершенствования организации работы с документами, усиления контроля исполнения и распространения передовых методов работы с документами.

Дополнительные сведения: Сроки проведения конкурса с 00.00.00 по 00.00.00 года. Для проведения конкурса создать комиссию в составе 11 человек. Утвердить положение о проведении конкурса. Бухгалтерии предусмотреть премии для победителей и сувениры для участников конкурса. Отвечает за исполнение приказа в целом – начальник канцелярии. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте и оформите акт на списание компьютера на основании приказа директора Петровой В.В. № 13 от 00.00.0000.

Дополнительные сведения: Утвердит акт директор. Списание производила комиссия в составе 3 человек: председатель - зам. директора Иванова И.И..; члены комиссии: мастер по ремонту – Сидоров С.С. , бухгалтер Кузнецова К.К. Акт составлен в 2-х экземплярах. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

9. Составьте докладную записку на имя Главы администрации города от имени директора архива, чтобы побудить администрацию города или перевести архив в другое, более пригодное для него помещение, или сделать капитальный ремонт. Оформите все необходимые отметки. Исходные данные: в архиве недостаточно освещения; архив находится в полуподвальном помещении, отсюда сырость, что приводит к порче документов. В резолюции Глава Администрации дает указание своему заместителю решить вопрос о капитальном ремонте помещения госархива к 00.00.0000 Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте объяснительную записку в связи с опозданием на работу на 2 часа из-за того, что в квартире прорвало батарею. К Объяснительной записке Вы приложите Справку из ЖКХ № 00 от 00.00.0000. Справку пишете на имя директора. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

11. Составьте справку на имя руководителя предприятия о том, что в помещении бухгалтерии завершен косметический ремонт. Подпишет справку главный бухгалтер. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

12. Составьте письмо-просьбу о посылке туристской документации (каталоги, брошюры, ценовые предложения) туроператором на адрес вашего турагентства. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

13. Составьте письмо-напоминание о том, что, согласно договору № 345\15 предприятие должно было закончить работы по ремонту помещения к 00.00.0000, но работы до сих пор незакончены. Предложите закончить предусмотренные договором, работы в течение 10 дней. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

14 Составьте «письмо-приглашение». Пригласите представителя предприятия посетить выставку MITT для ознакомления с новыми направлениями туроператора. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

15. Составьте письмо гарантийное. Составьте гарантийное письмо на имя туроператора от лица турагентства с просьбой отсрочить срок оплаты по заявке на три дня. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

16. Составьте письмо-запрос о возможности дополнительного предоставления 10 двухместных номеров, пять одноместных номеров. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

17. Составьте и оформите приказ о приеме на работу старшего менеджера с окладом 25000 рублей в месяц. Недостающие сведения дополните самостоятельно.

18. В командировку направляется инспектор отдела кадров ОАО «Весна» Скворцова Инна Ивановна на семинар в г. Москву на 3 дня. Семинар начинает работу с 13 октября.

Данные паспорта: серия 64 03 № 106184, выдан 12.09.2007 г. Заводским ОВД по Саратовской области. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

19. Напишите письмо иностранному партнеру о предоставлении номера для молодоженов, приезжающих в данный отель. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

20. Составьте служебную записку об отсутствии менеджера на работе. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

21. Составьте докладную записку о причинах несвоевременности представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

22. Спроектируйте бланки письма с угловым и продольным расположением следующих реквизитов: Туристическое агентство «Альянс-Тур», 410012, г. Саратов, пр. Кирова, д. 7а, 68-02-08; 90-85-45. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

23. Спроектируйте бланк письма должностного лица: Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (Минспорттуризм России), 105064, Москва, ул. Казакова, д.18, (8495)601-91-20, Министр В.Л. Мутко). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

24. Спроектируйте бланк приказа Федерального агентства по туризму (Ростуризма). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

25. Составьте справку с места работы на бланке организации о зарплате для выдачи визы. Справка должна быть выдана на имя Степановой Татьяны Николаевны, занимающей должность старшего менеджера туристического агентства. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

26. Оформите распоряжение об изменении распорядка работы отдела по работе с клиентами. В соответствии с данным распоряжением сотрудники отдела должны начать работу в 10.00 и закончить в 20.00. Отдел работает без выходных дней. В отделе устанавливается сменный график работы, разработать и вести который поручено начальнику отдела Т.Н. Чижову. Распоряжение согласовано с начальником юридической службой О.Г. Петровой и начальником отдела кадров О.Ю. Григорьевой. Датируйте распоряжение и присвойте ему регистрационный номер в произвольном порядке. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

1.3.2. Критерии оценки

Таблица - Критерии оценивания теоретического задания «Собеседования по вопросам»

	Критерии оценки к теоретическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл – 1 балла
1	демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы полностью аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; четко и верно даны определения понятий и научных терминов дает верные, самостоятельные ответы на сопутствующие вопросы	1
2	демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала; недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса; выводы недостаточно аргументированные, в обобщениях прослеживается собственное наблюдение и опыт; недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов; при ответе на сопутствующие вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно	0,6
3	демонстрирует неглубокое, неполное, с существенными пробелами знание и понимание программного материала; излагает программный материал фрагментарно, не всегда	0,3

	последовательно, раскрывает содержание материала, опираясь на помощь преподавателя; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии; при ответе на сопутствующие вопросы допускает существенные ошибки, при исправлении которых испытывает трудности	
4	студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала; основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя	0

№	**Критерии оценки к практическому заданию**	Баллы за критерии оценки
1	**Оформление и расположение реквизитов**	**Максимальный балл - 0,5 балла**
	верное оформление реквизитов (16 шт.)	(16*0,01) 0,16
	верное расположение реквизитов (16 шт.)	(16*0,02) 0,34
2	**Требования к тексту - 20 реквизиту**	**Максимальный балл - 0,5 баллов**
	соблюдается структура текста	0,1
	точность	0,1
	логичность	0,1
	аргументированность	0,1
	последовательность	0,1
3	**Сохранение документов**	**Максимальный балл - 0,2 баллов**
	верное сохранение документа	0,2
4	**Пересылка документа по электронной почте**	**Максимальный балл – 0,3 балла**
	посланный документ имеет вид вложения	0,2
	верное наименование темы письма	0,1
	ИТОГО	**1,5**

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

оценка	**Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания**
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	4-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,9
Оценка 2	≤ 2,9

«неудовлетворительно»	

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в кабинете «Правового и документационного обеспечения в туризме и гостеприимстве».

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Нормативно-правовые акты

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (последняя редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru

2. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

3. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 N 132-ФЗ (последняя редакция). Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/

Основные учебные издания

4. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93538

5. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/93551

6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472244

7. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/102330

8. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180803

Дополнительные учебные издания

9. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/472980

10. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

11. Стребкова, Л. Н. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Л. Н. Стребкова. – 2-е изд. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 132 с. – ISBN 978-5-7782-3346-1. – Текст электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. – URL: https://profspo.ru/books/91720

Интернет-ресурсы

12. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/

13. RTN (RATA-news) – туристическое информационное агентство [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://ratanews.ru/

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

14. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

15. Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельных работ.