

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании методического объединения
43.00.00 «Сервис и туризм»
Протокол №8 от «23» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор
_____ Н.В.Кандаурова

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим советом СМК
Протокол № 7 от «25» мая 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Дисциплина: «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Форма обучения: очная

Специальности: 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Разработчик:

Преподаватель

Москвитина Ю.Ю.

Ставрополь, 2023

1. Общие положения

Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

КИМ включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

<i>Освоенные умения</i>	<i>Усвоенные знания</i>
– применять правовые нормы в профессиональной деятельности; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	– общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Форма дифференцированного зачета: устный – по вопросам

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: кабинет 219 . Кабинет турагентской и туроператорской деятельности Кабинет географии туризма Кабинет информационно-экскурсионной деятельности Учебный (тренинговый) офис Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма)
2. Максимальное время выполнения задания: 20 минут (на одного студента)

3. Источники информации, разрешенные к использованию на зачете, оборудование – ручка, лист бумаги.

Перечень теоретических вопросов

1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
2. Нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
3. Туристские правоотношения: понятие, содержание, виды.
4. Субъекты и объекты туристических правоотношений.
5. Правовое регулирование экономических отношений.
6. Признаки предпринимательской деятельности.
7. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Создание юридических лиц.
10. Реорганизация юридического лица.
11. Ликвидация юридического лица.
12. Гражданская правоспособность и дееспособность физических лиц.
13. Индивидуальный предприниматель.
14. Понятие и виды договоров.
15. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств.
16. Способы обеспечения исполнения договорных обязательств.
17. Санкции за нарушение договоров.
18. Гражданско-правовая ответственность.
19. Понятие и особенности гражданско-правового договора.
20. Правовое регулирование рекламы.
21. Защита прав потребителей.
22. Понятие и предмет трудового права.
23. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
24. Понятие и содержание трудового правоотношения.
25. Трудовая правосубъектность физических лиц.
26. Стороны трудовых отношений.
27. Права и обязанности работника.
28. Права и обязанности работодателя.
29. Понятие и виды трудового договора.
30. Содержание и условия трудового договора.
31. Заключение трудового договора.
32. Изменение трудового договора.
33. Расторжение трудового договора.
34. Понятие рабочего времени.
35. Понятие и виды времени отдыха.
36. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
37. Правила внутреннего трудового распорядка.
38. Понятие дисциплинарной ответственности.

39. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
40. Снятие дисциплинарного взыскания.
41. Понятие и виды материальной ответственности.
42. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
43. Административная ответственность и её виды.
44. Юридическая ответственность за правонарушения в туристической сфере.
45. Основные аспекты международного туристского права.
46. Международная гостиничная конвенция.
47. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
48. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.
49. Понятие и принципы организации документооборота.
50. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Задания к промежуточной аттестации

1. Перечислите субъекты гражданских правоотношений.
2. Что такое правоспособность физического лица, чем она отличается от субъективного права?
3. Что такое гражданская дееспособность и какие ее виды существуют?
4. В чем разница между малолетними и несовершеннолетними от 14 до 18 лет?
5. В каком случае совершеннолетнего гражданина можно лишить дееспособности, а в каком случае можно ее ограничить?
6. Допускается ли ограничение правоспособности физических лиц?
7. Перечислите основания приобретения дееспособности в полном объеме до достижения возраста совершеннолетия?
8. Используя 10 Главу ГК РФ, ознакомьтесь с основными понятиями «представительство» и «доверенность», с их правовыми особенностями.
9. Находящийся в срочной командировке Иванчиков выслал по факсу доверенность на имя своей семнадцатилетней дочери на получение крупного денежного перевода. Но в отделении связи отказались выдать перевод, несмотря на наличие доверенности. Корректен ли отказ специалиста отделения связи? Проясните ситуацию
10. Дайте определение понятия «юридическое лицо». Какие виды юридических лиц закрепил ГК РФ?
11. Назовите общие правила создания юридического лица.
12. Составить таблицу "Сравнительная характеристика видов юридических лиц"

13. Что в гражданском праве понимается под договором?
14. Какие существуют виды договоров (классификация)?
15. Какие договоры называются публичными?
16. Что является содержанием гражданско-правового договора?
17. Какие условия договора являются существенными?
18. Что такое оферта и акцепт?
19. Можно ли отозвать оферту и акцепт?
20. Укажите момент заключения договора при использовании оферты и акцепта.
21. Укажите последствия изменения и расторжения договора.
22. Ознакомьтесь с Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1852 "Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта". Выпишите ситуации (обстоятельства) при которых каждая из сторон договора о реализации туристского продукта вправе потребовать его изменения или расторжения.
23. Друзья ставропольца Ивана Иванова, живущие в г. Хабаровск, обратились к нему с просьбой показать город их дальнему родственнику, не знакомому Ивану. Иванов с готовностью согласился и подготовил для родственника своих друзей занимательную экскурсию по знаковым местам столицы. Гость остался очень доволен и по окончании прогулки вручил Иванову 5000 рублей в качестве вознаграждения за экскурсию. Иван, обрадованный подобной возможностью заработка, и обладающий большим количеством иногородних друзей, стал периодически организовывать такие экскурсии для их родственников и знакомых. Присутствуют ли в его деятельности признаки предпринимательской деятельности? Можно ли считать его индивидуальным предпринимателем, оказывающим экскурсионные услуги?
24. Понятие договора в туристической деятельности.
25. Виды договоров в туристической деятельности.
26. Основа правового регулирования договоров туристического продукта.
27. Существенные условия договора туристической сферы.
28. Особенности заключения договора о реализации туристического продукта.
29. Сущность договора коммитмента.
30. Особенности договора элотмента.
31. Порядок и условия заключения договора гостиничных услуг.
32. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ.
33. Ознакомьтесь с Постановлением Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации". Выпишите основные термины. Составьте схему «Порядок предоставления гостиничных услуг».
34. Гость забронировал номер, но приехал позже оговоренного срока (опоздал). Берется ли с него какая-либо оплата? Что должно быть указано в заявке на бронирование?
35. Виды резервирования в гостинице.
36. Охарактеризуйте способ перевода негарантированного бронирования в гарантированное.

- 37.«Закон о защите прав потребителей»
- 38.Право потребителя на получение полной и достоверной информации.
- 39.Претензии к качеству оказанных услуг.
- 40.Определите понятие «качество» относительно гостиничной услуги.
Проведите измерение качества услуг в гостинице. Степень удовлетворенности и оценка потребителя.
- 41.Понятие и предмет трудового права
- 42.Содержание трудового договора
- 43.Виды трудового договора.
- 44.Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
- 45.Изменение и прекращение трудового договора.
- 46.Понятие рабочего времени.
- 47.Понятие и виды времени отдыха.
- 48.Понятие дисциплинарной ответственности, дисциплинарного проступка, материальной ответственности.
- 49.Порядок применения дисциплинарных взысканий.
- 50.Снятие дисциплинарного взыскания.
- 51.Что в гражданском праве понимается под договором?
- 52.Что является содержанием гражданско-правового договора?
- 53.Сравните гражданско-правовой и трудовой договоры.
- 54.Составьте макет трудового договора в туристической/гостиничной сфере.
- 55.В коллективном договоре представители работников и работодателей добровольно закрепили положение о выплате заработной платы один раз в месяц. Поясните, имеется ли в данном случае нарушение трудового законодательства?
- 56.Дайте понятие юридической ответственности.
- 57.Виды юридической ответственности в туристической сфере.
- 58.Гражданско-правовая ответственность.
- 59.Административная ответственность в гостиничном бизнесе.
- 60.Уголовная ответственность.
- 61.Иванов купил 3 дневный экстрим тур « Альпинист – проффи» у турфирмы «Проффи». Во время подъема на гору он подвернул лодыжку. По возвращению домой он обратился в прокуратуру с заявлением на проверку деятельности тур- фирмы по вопросу оказание услуг, не отвечающих требованиям безопасности.
- 62.Дайте правовую оценку данной ситуации.
- 63.Семья Ивановых приобрела тур в одну из европейских стран. В аэропорту туристам не был обеспечен трансферт, и семье Ивановых пришлось добираться до отеля, находящегося на расстоянии 15 км от аэропорта, на такси. По возвращении домой указанные лица обратились в турфирму с претензией, в которой просили возместить понесенные ими расходы на оплату дороги до отеля, а также моральный вред, причиненный им в связи с

непредоставлением туристского автобуса, указанного в договоре, дополнительными финансовыми потерями и стрессовым состоянием.

64. Правомерны ли требования семьи Ивановых?

65. Елена А. и Светлана В. приобрели в турагентстве путевки в Кисловодск для отдыха и лечения. Однако впоследствии выяснилось, что программа медицинского обслуживания не соответствовала заявленной в договоре о реализации турпродукта, а обслуживание в столовой санатория оказалось некачественным. Светлана и Елена решили потребовать возврата части стоимости тура. К какой организации им следует предъявить свои требования: к туроператору, турагентству или санаторию, непосредственно оказывавшему услуги?

66. В турфирму в которой выработаете поступила претензия следующего содержания от клиентов, вернувшихся из Турции: «Мы купили морскую экскурсию, предполагавшую охоту на акул. Промотались в море 4 часа, промокли, продрогли, но акула так и не появилась. Просим возместить стоимость поездки и моральный ущерб за утрату здоровья» Дайте правовую оценку данной ситуации. Составьте письменный ответ на претензию клиентов.

67. В турфирму в которой выработаете поступила претензия следующего содержания от клиентки, вернувшейся из Турции: «Прошу выплатить компенсацию в размере стоимости поездки в Турцию, потому что в номере было цветное белье, а у меня на него аллергия» Дайте правовую оценку данной ситуации. Составьте письменный ответ на претензию клиентки.

68. Документ и его функция.

69. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

70. Требования к составлению и оформлению деловых документов.

71. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.

72. Организационные документы.

73. Распорядительные документы.

74. Виды информационно-справочных документов.

75. Понятие и принципы организации документооборота.

76. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

77. Документы по трудовым отношениям.

78. Деловая речь и ее грамматические особенности.

79. Составьте общий бланк письма для туристической организации. Какие реквизиты являются обязательными.

Критерии оценивания обучающегося

«5» - уровень освоения обучающимся учебного материала достаточно высок, обучающийся умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

«4» - обучающийся полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - обучающийся знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1788152>
2. Бобкова, А.Г.. Правовое обеспечение туризма (Ростуризм) : Учебник / А.Г. Бобкова, С.А. Кудреватых, Е.Л. Писаревский — Москва : Федеральное агентство по туризму, 2014. — 329 с. — ISBN 978-5-4365-0135-2. — URL: <https://book.ru/book/919714>
3. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

Дополнительная литература

Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1245929>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. ЭБС "Znanium.com" - <https://znanium.com/>
2. ЭБС BOOK.RU - <https://book.ru>
3. СПС Консультант плюс - <https://www.consultant.ru>