

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Усынин Максим Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.04.2024 14:28:17

Уникальный программный ключ:

f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль): Гостиничные услуги

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование

Год набора: 2023

Автор – составитель: Аладышева Т.Ф.

Челябинск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1. Область применения.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения компетенций.....	5
1.3. Показатели оценки результатов обучения	23
2. Задания для контроля и оценки результатов.....	24
2.1. Задания для текущего контроля успеваемости	24
2.2. Задания для промежуточной аттестации	29
3. Критерии оценивания.....	30

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПЦ.02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) 43.02.16 Туризм и гостеприимство, направленность Гостиничные услуги.

Форма промежуточной аттестации по семестрам.

Семестр	Форма аттестации
второй	экзамен

Фонд оценочных средств позволяет оценить достижение обучающимися **общих компетенций**

Общие компетенции (OK):

- OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- OK 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
- ПК 2.А.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
- ПК 2.А.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
- ПК 2.А.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
- ПК 2.А.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг.
- ПК 2.А.5. Организация обслуживания и питания на предприятиях питания.
- ПК 2.Б.1. Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.
- ПК 2.Б.2. Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма).

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 нормативные документы, регулирующие 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;
- общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)

**Код личностных
результатов
реализации
программы
воспитания**

ЛР 1

Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве

ЛР 2

Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками

ЛР 13

Выполняющий профессиональные навыки в сфере туризма и гостеприимства

ЛР 16

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

ЛР 17

Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)

Использовать знания по финансовой грамотности, планировать

ЛР 18

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 19
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 22
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы дисциплины ОПЦ.02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

	<p>OK 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
	<p>OK 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в</p>

		ходе профессиональной деятельности
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
OK 09	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение</p>

	и гостеприимства.	информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения; Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	Умения: взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; Знания: основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; основы делопроизводства;
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг;

		программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Умения: владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Знания: законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии; оказывать первую помощь; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства;
ПК 2.А.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Умения: предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием

специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;

Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда: основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных

		<p>средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
ПК 2.А.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<p>Умения: анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности</p>

		<p>персонала</p> <p>теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;</p>
ПК 2.А.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	<p>Умения: находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных</p>

услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила

		антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средствах размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;
ПК 2.А.4.	Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	<p>Умения: осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; вести журнал передачи смены;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов; технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля</p>

ПК 2.А.5.	Организация обслуживания и питания на предприятиях питания	<p>деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения.</p> <p>Умения: комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; проверять качество и</p>
-----------	--	---

соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; досервировать, пересервировать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков; подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; презентовать гостям блюда и напитки при подаче; производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; разрешать конфликтные ситуации; подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей; выяснить пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков; давать пояснения гостям по блюдам и напиткам

Знания: законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность предприятий питания; основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации деятельности предприятий питания; технологии производства на предприятиях питания; требования охраны труда на рабочем месте; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; порядок и процедура приема заказа на бронирование столиков и продукции на вынос и доставку; правила регистрации заказов на бронирование столиков и продукцию на вынос и доставку; правила ресторанных этикета и требования ресторанных протокола при размещении гостей за столом в организации питания; правила подачи меню в организации питания; порядок и правила подготовки зала к

обслуживанию гостей; правила и виды расстановки мебели в зале организации питания; виды сервировки стола при обслуживании гостей; виды и назначение ресторанных аксессуаров; характеристика столовой посуды, приборов; правила и техника подачи блюд и напитков; правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола во время и после обслуживания гостей; способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов; правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней; способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках; требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения; правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей; методы подготовки плодов и пряностей: промывание, очистка, снятие цедры, нарезка, измельчение, предохранение от потемнения; правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания; правила и очередность подачи блюд и напитков; требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков; правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; правила и техника подачи вина; правила и техника подачи крепких спиртных напитков; правила и техника приготовления и подачи чая, кофе; нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при приготовлении напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов; методы разрешения конфликтных ситуаций; техника продаж и презентации напитков; виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания; порядок и

		правила обслуживания гостей на мероприятиях
ПК 2.Б.1.	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах.	<p>Умения: предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг; принимать заказы на экскурсионные услуги; проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги; регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения; использовать систему электронных путевок; выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги; работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги; организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных; проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг; организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания; корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации; определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания; составлять программы экскурсионного обслуживания; организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания; бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания; оформлять документацию</p>

		<p>к программам экскурсионного обслуживания; собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам; бронирование транспортных услуг для организации экскурсий; организация питания туристов (экскурсантов);</p> <p>Знания: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); локальные нормативные акты организаций, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; функции структурных подразделений экскурсионного бюро основы делопроизводства; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на экскурсионные услуги; этика межкультурного и делового общения; туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации;</p> <p>Умения: организация посещения объектов экскурсионного показа; обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий; определять тему и составлять маршрут экскурсии; использовать методические приемы, формы и методы проведения экскурсий; составлять методическую разработку экскурсии; составлять</p>
ПК 2.Б.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	

технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию; использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий; устанавливать контакт с туристами (экспонатами) и удерживать их внимание; применять технику публичных выступлений; применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов; применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания; обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии; корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств; использовать технические средства при проведении экскурсий разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий; разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе; применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии; корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экспонатов); использовать технические средства при сопровождении туристов (экспонатов) по маршруту экскурсии; организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций; планировать и составлять план маршрута (по видам туризма); анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма); анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма); анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма); анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма);

анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма); составлять краткосрочные локальные прогнозы погоды на основе анализа доступных метеорологических данных и собственных наблюдений за погодой (по видам туризма); проводить подбор и подготовку личного, группового страховочного и специального туристского снаряжения с учетом специфики предполагаемого маршрута (по видам туризма); кататься на горных лыжах или сноуборде по неподготовленным горным склонам в любых снежных условиях; передвигаться и лидировать на горном рельефе любых видов (травянистых и осипных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); организовывать движение и обеспечивать страховку клиента или группы на горном рельефе любых видов (травянистых и осипных склонах, скальном, ледово-снежном и комбинированном рельефе); передвигаться по закрытым ледникам; пользоваться техническими приемами спасения из ледовых трещин; переправляться через горные реки, включая выбор тактики, техники движения и способов организации страховки на переправах; обучать гребковой технике: прямой и обратный гребки, дуговые прямой и обратный гребки, одиночное и параллельное притяжение, безопорная проводка весла, подруливание; обучать торможению судна при помощи весел, камней в русле, береговых выступов и структуры потока; организовывать различные виды страховок на воде; ориентироваться в лесной и горной местности; ориентироваться с использованием топографических карт и компаса; ориентироваться без применения карт и компаса
пользоваться спутниковыми

навигационными системами; ориентироваться в сложных погодных условиях и при плохой видимости; готовить пищу в полевых условиях; взаимодействовать со службами спасения и группами, находящимися в районе; использовать основные невербальные сигналы при работе с вертолетом; проводить поисково-спасательные работы с использованием подручных средств; проводить поисково-спасательные работы в лавинах силами одного и нескольких человек; работать с лавинными датчиками при поиске одного и нескольких пострадавших; зондировать снежный склон силами одного и нескольких человек при поиске одного и нескольких пострадавших; оказывать первую помощь в полевых условиях; транспортировать пострадавшего с использованием подручных средств; организовывать аварийные бивуаки; ремонтировать все виды снаряжения; обслуживать транспортные средства, определять неисправности и проводить мелкий ремонт;

Знания: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела; особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские); локальные нормативные акты организации, регламентирующие осуществление экскурсионной деятельности; функции структурных подразделений экскурсионного бюро; основы делопроизводства; требования к оформлению и учету заказов на экскурсии; порядок контроля прохождения и выполнения заказов на экскурсии; структура и состав информации, содержащейся в электронной путевке; технология компьютерной обработки заказов на экскурсии; иностранный язык в объеме, необходимом для консультирования туристов по оформлению заказов на

		экскурсионные услуги; этика межкультурного и делового общения; туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности; этика и культура межличностного общения; правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.
--	--	---

1.3. Показатели оценки результатов обучения

Содержание учебной дисциплины	Результаты обучения (ОК, ЛР, ПК)	Вид контроля	Наименование оценочного средства/форма контроля
2 семестр			
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25	Текущий	Составление документов
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25	Текущий	Составление схем и таблиц
Тема 2.4. Обязательственное право	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25	Текущий	Составление договоров
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 2.А.1-2.А.3; ПК 2.А.5 ПК 2.Б.1-2.Б.2. ЛР 1,2,13,16-19,21-25	Текущий	Решение задач
Раздел 3. Трудовое право			
Тема 3.2 Трудовой договор	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ЛР 1,2,13,16-19,21-25	Текущий	Составление таблиц
Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09	Текущий	Решение задач

	ПК 1.1-1.4 ПК 2.А.1- 2.А.3; ПК 2.А.5 ЛР 1,2,13,16- 19,21-25		
Тема 3.4. Заработка плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ЛР 1,2,13,16- 19,21-25	Текущий	Составление таблицы Решение практических задач
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ЛР 1,2,13,16- 19,21-25	Текущий	Составление документов
Тема 5.3. Организация работы с документами	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.А.1- 2.А.3; ПК 2.А.5 ПК 2.Б.1- 2.Б.2. ЛР 1,2,13,16- 19,21-25	Текущий	Составление документов
Темы 1.1 – 5.3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.А.1- 2.А.3; ПК 2.А.5 ПК 2.Б.1- 2.Б.2. ЛР 1,2,13,16- 19,21-25	Промежуточный	Экзамен

Система контроля и оценки результатов

В соответствии с учебным планом по дисциплине ОПЦ.02 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве предусмотрен текущий контроль во время проведения занятий и промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета с выставлением итоговой оценки за весь курс

2. Задания для контроля и оценки результатов

2.1. Задания для текущего контроля успеваемости

1. Понятие и виды норм права.
2. Нормативно-правовые акты и система российского законодательства.

3. Действие нормативно-правовых актов.
4. Отрасли права.
5. Толкование правовых норм.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО И ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели

Практическое занятие № 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составьте учредительные документы гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро

Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки

Практическое занятие № 1. Составление схем и таблиц

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание №1. Составьте схему «Виды сделок».

Задание №2. Составьте сравнительную таблицу «Оспоримые и ничтожные сделки»

Задание №3. Составьте схему «Виды представительства».

Задание №4. Составьте сравнительную таблицу «Виды доверенности»

Тема 2.4. Обязательственное право

Практическое занятие № 1. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание №1. Составьте договор гостиницы с турфирмой о текущем бронировании

Задание №2. Составьте договор гостиницы с турфирмой о твердой закупке мест

Задание №3. Составьте договор гостиницы с турфирмой с гарантией 30-80%

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства

Практическое занятие № 1. Решение задач

Задание № 1. Решение задач.

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере заключения и расторжения трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Решите предложенные задачи.

Какие правоотношения возникают в следующих случаях:

- Иванов и представитель руководства завода «Колибр» достигли соглашения о выполнении Ивановым трудовой функции по должности сменного инженера;
- Кузьмин обратился в государственную службу занятости с заявлением о содействии в трудоустройстве;
- Шапошников, уволенный по соглашению сторон, обратился в суд с иском о восстановлении на работе;
- собрание работников организации рассматривает проект коллективного договора;
- государственный инспектор труда установил, что в организации работает кладовщиком 17-летний Поспелов, рабочие Погребняк и Сутулов, занятые более половины рабочего дня на вредных условиях труда, не обеспечены полагающейся им спецодеждой;
- первичная профсоюзная организация рассматривает обращение генерального директора об увольнении инженера Голубева и оператора Денисова по сокращению штата по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Задача 2.

При рассмотрении трудового спора в суде по поводу увольнения каменщика Смирнова, было установлено отсутствие трудового договора.

Каковы основания возникновения трудовых отношений?

Как быть в данном случае?

Задача 3.

Никитин был уволен с работы по истечении срока трудового договора. Оспаривая законность увольнения, Никитин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате за время вынужденного прогула.

В исковом заявлении он указал, что пятилетний срок трудового договора истек 1 сентября, он продолжал работать до 15 сентября, когда был издан приказ об увольнении.

Поскольку трудовые отношения фактически продолжались 15 дней, работодатель неправильно уволил его в п.2 ст.77 ТК РФ.

Какие виды трудовых договоров известны?

Расскажите о срочных трудовых договорах.

Законно ли увольнение Никитина?

Задача 4.

Инженер Семенов был принят на станкостроительный завод, но через 20 дней его уволили как не выдержавшего испытания без выплаты выходного пособия. Семенов возражал против увольнения на том основании, что в трудовом договоре не сказано об испытательном сроке.

Считается ли Семенов принятым на работу с испытательным сроком?

Законно ли увольнение Семенова?

Задача 5

Какие документы предоставляют следующие лица и в каком порядке заключается с ними трудовой договор о работе в должности:

- врача городской больницы;
- слесаря-инструментальщика организации;
- доцента высшего учебного заведения;
- кассира-инкассатора организации.

Задача 6.

При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро руководитель организации предложил в указанный договор включить следующие условия:

о режиме работы и отдыха;
об условиях оплаты труда;
о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;
об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.);
об обязательстве не принимать участия в забастовке;
об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

По соглашению с Борисовым трудовой договор был заключен.

Правомерны ли действия руководителя организации? Каков порядок заключения трудового договора, в какой форме и каково его содержание

Задача 7.

Директор организации отказал в заключение трудового договора подростку 15-летнего возраста, обосновывая свой отказ тем, что по закону лица моложе 16 лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях, которые, по мнению директора, отсутствуют.

Правомерен ли отказ директора? Куда он может быть обжалован?

В каких случаях трудовой договор может быть заключен с подростками моложе 16 лет?

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЕ ПРАВО

Тема 3.2. Трудовой договор

Практическое занятие № 1. Составление таблицы

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составить таблицу «основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности».

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности, а также материальная ответственность сторон трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Составьте таблицу по образцу:

Основание привлечения к ответственности	Вид ответственности

Задание №2. Составить таблицу «материальная ответственность сторон трудового договора».

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности, а также материальная ответственность сторон трудового договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Составьте таблицу по образцу:

Вид договора	Вид ответственности

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха

Практическое занятие № 1. Решение ситуационных профессиональных задач

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. По условиям трудового договора в международной туристической фирме установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Работодатель) поставил условие всем сотрудникам компании о выходе на работу в субботние дни на неполный рабочий день (с 9.00 – до 13.00), ссылаясь на специфику работы. Оплату за эти часы работодатель не производит. Правомерны ли действия работодателя?

Задание № 2. Сотрудник компании обратился к руководству о внесении в трудовой договор изменений относительно условий труда – разделении ежедневной работы на две части. Работник просит установить рабочий день с 9.00 до 11.00 и с 15.00 до 20.00 в связи с уходом за заболевшей супругой. Возможно, ли разделение ежедневной работы на части? Если да, то каким образом?

Задача № 3. В отеле установлен сменный режим работы. Работодателем разработаны графики работы 24 по сменам, но с представителями работников график не согласован. Правомерны ли действия работодателя? Является ли данный график действительным? Каким образом разрабатываются, согласовываются и утверждаются графики сменности?

Тема 3.4. Заработка плата и ответственность за нарушение трудового законодательства

Практическое занятие № 1.

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составить таблицу: «Ответственность за неисполнение договора»

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере видов юридической ответственности за неисполнение договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Ознакомьтесь со ст.401 ГК РФ и составьте таблицу, учитывая условия статьи.

Вид ответственности	Содержание
---------------------	------------

Практическое занятие № 2. Решение задач

Задание № 1. Решение задач.

Цель: Наиболее глубокое усвоение знаний в сфере видов юридической ответственности за неисполнение договора.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Решите предложенную задачу.

Условие:

Кондитерский комбинат обратился в арбитражный суд с иском к мукомольному заводу о внесении изменений в договор на поставку муки. Покупатель предлагал установить в договоре санкции за каждый случай неявки представителя завода по вызову покупателя в случае обнаружения им недостачи или недоброкачественности муки. Завод возражал против

установления в договоре такой санкции, однако арбитражный суд удовлетворил требование истца и включил в договор условие о штрафе за каждый случай неявки, полагая, что это будет способствовать улучшению сохранности муки.

1. Каков порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций?
2. Правильное ли решение принял арбитражный суд?

Решение:

1. Порядок установления в договоре поставки дополнительных санкций таков. В соответствии со ст. 452 ГК РФ соглашение об изменении или о расторжении договора совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычая делового оборота не вытекает иное. Требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при его отсутствии - в тридцатидневный срок. 1
2. Арбитражный суд принял неправильное решение. На основании пп. 2 ч. 2 ст. 450 ГК РФ По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только: 1) при существенном нарушении договора другой стороной. Поставщик условия договора не нарушил, тем более существенно, значит арбитражный суд принял неправильное решение.

Тема 5.2. Основные виды управленческих документов

Практическое занятие № 1. Составление организационных и распорядительных документов гостиничного предприятия:

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составьте организационные и распорядительные документы гостиничного предприятия по списку:

Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, инструкция, должностная инструкция сотрудника службы приема и размещения.

Распорядительные документы: приказ о штатном расписании, распоряжение о корпоративном мероприятии, указание, решение, выписка из приказа, протокол заседания отдела маркетинга и продаж.

Тема 5.3. Организация работы с документами

Практическое занятие № 1. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Цель: закрепление теоретического материала по теме

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Задание № 1. Составьте деловые документы в сфере туризма и гостиничного бизнеса:

- коммерческое предложение для группы компаний
- предложение о персональной скидке потребителю

2.2. Задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Предпринимательские правоотношения.
2. Право собственности.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Виды и формы предпринимательства.
5. Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.
6. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ.
7. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.
8. Понятие юридического лица, его признаки.
9. Учредительные документы юридического лица.
10. Создание юридического лица.
11. Представительства и филиалы юридического лица.
12. Реорганизация юридических лиц.
13. Ликвидация юридических лиц.
14. Понятие договора.
15. Содержание договора.
16. Форма договора.
17. Виды договоров.
18. Общий порядок заключения договоров.
19. Заключение договора в обязательном порядке.
20. Заключение договора на торгах.
21. Изменение и расторжение договора.
22. Порядок расторжения договора.
23. Основные виды договоров.
24. Понятие трудового договора.
25. Виды трудового договора.
26. Права и обязанности сторон трудового договора.
27. Испытательный срок.
28. Перевод на другую работу и перемещение работника.
29. Прекращение трудового договора.
30. Понятие материальной ответственности, ее виды.
31. Материальная ответственность работодателя.
32. Материальная ответственность работника.
33. Порядок возмещения причиненного ущерба.
34. Понятие дисциплины труда.
35. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды.
36. Дисциплинарные взыскания, их виды.
37. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания выполнения заданий практических занятий

Оценка "отлично" – задание выполнено в полном объеме, даны правильные ответы на контрольные вопросы, сделаны логически точные выводы.

Оценка "хорошо" – задание выполнено в полном объеме, даны правильные ответы на контрольные вопросы, не все выводы логически точны и правильны.

Оценка "удовлетворительно" – задание выполнено в полном объеме, есть ошибки в ответах на контрольные вопросы, не все выводы правильные.

Оценка "неудовлетворительно" – задание не выполнено, ответов нет, выводов нет.

Критерии оценивания ответов на вопросы и решения задач

Критерии	Оценка «Отлично»
Глубокое и прочное усвоение программного материала. Логически корректный и обоснованный ответ на вопросы. Свободное владение концептуально-понятийным аппаратом права. Владение основными методами правового анализа, знание ведущих правовых институтов. Точность и обоснованность выводов. Полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.	
Хорошее знание программного материала. В целом логически корректное, но не всегда аргументированное изложение ответа на вопросы. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, хронологии. Недостаточно свободное владение основными методами правового анализа. Точность и обоснованность выводов. Правильные ответы на дополнительные вопросы.	«Хорошо»
Поверхностное усвоение программного материала. Недостаточно полное изложение теоретических вопросов экзаменационного билета. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения правоведения. Наличие неточностей в употреблении терминов, хронологии. Неумение четко сформулировать выводы. Отсутствие навыков научного стиля изложения. Неточные ответы на дополнительные вопросы.	«Удовлетворительно»
Незнание значительной части программного материала. Неспособность объяснить основные правовые термины понятия. Неумение выделить главное и сделать обобщения. Неправильные ответы на дополнительные вопросы. Отсутствие навыков научного стиля изложения.	«Неудовлетворительно»

Критерии оценивания экзамена

«отлично», если работа выполнена в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показывают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.

«хорошо», если работа выполняется обучающимися в полном объёме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимися основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного

выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

«удовлетворительно», если работа выполняется и оформляется обучающимися при сторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Обучающиеся показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при самостоятельной работе.

«неудовлетворительно» выставляется в том случае, когда обучающиеся не подготовлены к выполнению работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.