

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический
университет»
КАЗАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(ФГБОУ ВО "КНИТУ" КТК)



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Р.А. Газизов

«28» марта 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве

(наименование предмета/дисциплины)

43.02.16 Туризм и гостеприимство

(шифр, специальность)

Специалист по туризму и гостеприимству

(квалификация выпускника)

2 года 10 месяцев

(нормативный срок обучения)

Казань, 2026

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.12.2022 г. №1100 (зарегистрирован Министерством юстиции рег. № 72111 от 24.01.2023 г.), и основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Составители: Галиева М.И., Сафронова Н.О.

ФОС учебной дисциплины рассмотрен и утвержден на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство КТК ФГБОУ ВО «КНИТУ», Протокол №5 от «26» марта 2026 г.

Председатель ПЦК/Сафронова Н.О.

(ФИО)

Содержание

	стр.
1 Паспорт ФОС	4
2 Результаты освоения учебного предмета/дисциплины, подлежащие проверке	4
3 Оценка освоения учебного предмета/дисциплины	6
3.1 Формы и методы оценивания	6
3.2 Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по предмету/дисциплине	6
3.3 Экзаменационные вопросы и задания (вопросы к зачету) по предмету/дисциплине	10

1 Паспорт ФГОС

В результате освоения учебного предмета/дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

У1 Применять правовые нормы в профессиональной деятельности;

У2 Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

У3 Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;

У4 Организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

3.1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;

3.2. Правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;

3.3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

3.4. Общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формой аттестации по учебному предмету/дисциплине является дифференцированный зачет.

2 Результаты освоения учебного предмета/дисциплины, подлежащие проверке

2.1 В результате аттестации по учебному предмету/дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания и компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности;	- демонстрация интереса к будущей профессии; - самостоятельность при поиске необходимых данных	Практические работы
У2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;	- системная и качественная работа над всеми видами заданий; - самостоятельность при поиске необходимых данных	Практические работы с
У3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	- демонстрация интереса к будущей профессии; - самостоятельность при поиске необходимых данных	Практические работы
У4 организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	- системная и качественная работа над всеми видами заданий	Практические работы
Знать:		
З1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации;	демонстрация интереса к будущей профессии	Практические работы
З2 правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе;	системная и качественная работа над всеми видами заданий	Практические работы
З.3 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	- качественность выполненных заданий; - самостоятельность при поиске необходимой информации	Практические работы
З4 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	системная и качественная работа над всеми видами заданий	Практические работы

3 Оценка освоения учебного предмета/дисциплины

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по предмету/дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием форм и методов контроля.

Таблица 2

Контроль и оценка освоения учебного предмета/дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебного предмета/ дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Тема 1 Введение в дисциплину	-	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, У1, У2, У3, У4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	-	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, У1, У2, У3, У4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Дифференцированный зачёт	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, У1, У2, У3, У4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4
Тема 2 Основы предпринимательского и гражданского права	Практическая работа		Практическая работа			
Тема 3 Трудовое право	Практическая работа		Практическая работа			
Тема 4 Административное право	-		Практическая работа			
Тема 5 Документационное обеспечение профессиональной деятельности	Практическая работа		Практическая работа			

3.2 Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по предмету/дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляются преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде ответов на вопросы, ответы студентов сообщений с мультимедийными презентациями, тестирование.

3.2.1 Типовые задания для оценки ОК, У, З темы 2 «Основы предпринимательского и гражданского права»:

1. Юридические факты в гражданских правоотношениях.
2. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро
3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере
4. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»

3.2.2 Типовые задания для оценки ОК, У, З темы 3 «Трудовое право»:

1. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.
2. Решение ситуационных профессиональных задач
3. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат

3.2.3 Типовые задания для оценки ОК, У, З темы 5 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»:

1. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы
2. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Решить задачу, используя план решения:

1. определить под действие, какого нормативно-правового акта подпадают указанные события;
2. определить, под какую статью СК РФ описанные действия;
3. Правильно подобрав статьи, ссылаясь на них, дать аргументированный ответ на вопросы, поставленные в задаче. При этом ее следует также копировать статью нормативно-правовых актов без их последующей оценки. Это не является решением задачи по праву. Решение любой задачи по праву подразумевает развернутый, полный ответ на поставленный вопрос со ссылкой на нормативно-правовой акт с его последующим анализом. Также решение задачи должно содержать вывод.

Задача 1 Симонов был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличием в профиле работы? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 2 Студент 4-го курса экономической академии Снегирёв был принят на работу помощником бухгалтера сроком на 1 год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился к администрации, чтобы договор переписали, назначив срок его действия неограниченным. Администрация, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении требований, ссылаясь на то, что трудовой договор уже подписан и изменения невозможны. Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ, как действительно должна поступить администрация?

Задача 3 В связи с реконструкцией города производственные помещения фабрики подлежали сносу. Взамен фабрика получила другое помещение в поселке, находящемся в 15 км от города. Между городом и поселком имеется регулярное железнодорожное и автобусное сообщение. После перевода фабрики в другую местность часть работников отказалась от продолжения работы. 1. Дайте определение перевода на другую работу и его отличие от перемещения. 2. Каков порядок перевода работников на работу в другую местность? 3. Вправе ли администрация обязать работников перейти на работу в другую местность при переводе из одного населенного пункта в другой предприятия, с которым они состоят в трудовых отношениях? 4. Как должна поступить администрация с работниками, отказавшимися от продолжения работы на фабрике после ее перевода из

города в поселок? 5. Какие компенсации в этом случае должны быть выплачены работниками при увольнении?

Задача 4 Хитрова была принята на завод с 5 января на временную работу сроком на 4 месяца для замены нормировщицы Евсеевой, которая ушла в отпуск по беременности и родам. После окончания этого отпуска Евсеева получила дополнительно 6- месячный отпуск по уходу за ребенком. В общей сложности Хитрова заменяла Евсееву непрерывно 10 месяцев. По возвращении Евсеевой на работу Хитрова была уволена без выплаты компенсации за отпуск. На ее вопрос по этому поводу работодатель ответил, что отпуск положен за 11 отработанных месяцев. Правильно ли работодатель отказал Хитровой в выплате компенсации за отпуск? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 5 С 10 августа на работу с испытательным сроком были зачислены главный бухгалтер, машинистка, диспетчер и шофер. В приказе о зачислении на работу главного бухгалтера администрация оговорила, что результаты испытания будут определены после сдачи им баланса за 4-й квартал, о чем он был предупрежден под расписку до начала работы. Остальным работникам администрация определила срок испытания 3 месяца. Диспетчер в течение 17 - 24 августа имел больничный лист. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через шесть дней после начала работы, а главный бухгалтер - с 21 октября. Правильно ли, по условиям задачи, работодатель каждому сотруднику определил срок испытания при приеме на работу? Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни? Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания? Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания? Дайте ответ, ссылаясь на нужные статьи ТК РФ.

Задача 6. Работник написал заявление с просьбой уволить его 9 апреля. Датой написания заявления он поставил 1 апреля и подал заявление работодателю 1 апреля. Работодатель взял заявление у сотрудника, сказав, что позже он ознакомится с ним, и дальше все вопросы, связанные с увольнением сотрудник должен решать только в отделе кадров. Когда сотрудник ушел, работодатель повнимательнее прочитал заявление и написал на нем резолюцию для отдела кадров: «Уволить 15 апреля». 1. Разъясните сотруднику, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации. 2. Разъясните работодателю, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации правильно. Все написанное подтвержайте ссылкой на статьи!

Задача 7. Работник 3 апреля подал заявление об увольнении по собственному желанию с 10 апреля. Работодатель отказал сотруднику в увольнении 10 апреля, сославшись на то, что тот должен отработать 14 дней. Работник настаивал на увольнении именно 10 апреля, заявив, что все равно 11 апреля он уже на работу не придет, т.к. с этого числа будет находится за границей. Так и получилось: 11 апреля сотрудник на работу не вышел, а 12 апреля он позвонил работодателю и попросил, чтобы тот выслал ему трудовую книжку по почте. 1. Разъясните, ссылаясь на статьи ТК РФ, какие законные варианты поведения в изложенной ситуации есть у работодателя. 2. Разъясните сотруднику, ссылаясь на статьи ТК РФ, что он сделал правильно, что - нет, и как нужно поступать в подобной ситуации.

Задача 8. Работник подает заявление, в котором не указывает дату увольнения, а только дату написания заявления. Дайте совет работодателю, сославшись на статьи ТК РФ: как ему правильнее действовать в подобной ситуации, если работник поступил так специально и теперь следит за действиями работодателя, чтобы в случае ошибки работодателя подать на него жалобу в суд и выиграть дело.

Задача 9. Сотрудник Петров 14 апреля (пятница) не пришел на работу. А с понедельника у него начинался ежегодный оплачиваемый отпуск. Сначала (14 апреля) в первой половине дня все думали, что Петров просто опаздывает и вот-вот придет, а во второй половине дня о нем просто забыли. В понедельник (17 апреля) после выяснений, работодатель узнал, что в пятницу Петров самовольно так и не вышел на работу, а в субботу уехал в другую местность на отдых. 18 апреля (вторник) работодатель издал

приказ об увольнении Петрова за прогул. В это же день об этом была внесена запись в трудовую книжку Петрова, которая немедленно была отправлена ему по почте заказным письмом. Сославшись на статьи ТК РФ, дайте подробную оценку действиям работодателя.

Критерии и показатели оценивания для текущего контроля:

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
5	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: «отлично» - > 85 % правильных ответов
4	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: «хорошо» - 69-85% правильных ответов
3	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Критерии оценки тестов: результаты оцениваются следующим образом: "удовлетворительно» - 50-69 % правильных ответов
2	Полнота, последовательность и логичность ответа, правильность тестовых заданий	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи. Критерии оценки тестов Результаты оцениваются следующим образом: «неудовлетворительно» - < 50 % правильных ответов

3.3 Экзаменационные вопросы и задания (вопросы к зачету) по предмету/дисциплине:

1. 1. Виды источников права, регулирующих экономические отношения в РФ.
2. Понятие гражданских правоотношений.
3. Виды и формы собственности в РФ.
4. Правоспособность. Дееспособность. Возраст эмансипации.
5. Акты гражданского состояния.
6. Понятие предпринимательской деятельности.
7. Понятие «индивидуальный предприниматель», его правоспособность.
8. Понятие юридического лица, его признаки.
9. Виды учредительных документов, порядок государственной регистрации юр. лиц.
10. Антимонопольное законодательство: назначение.
11. Виды организационно-правовых форм юридических лиц, их правовое положение.
12. Коммерческие и некоммерческие организации. Их отличительные признаки, формы.
13. Характер прав учредителей на имущество организации: обязательственные или вещные права.
14. Правомочия собственника.
15. Филиалы и представительства.
16. Формы реорганизации юридических лиц: преобразование, присоединение, выделение, слияние, разделение.
17. Понятие правопреемства.
Передаточный акт, разделительный баланс – документы, содержащие положения о правопреемстве.
18. Понятие банкротства индивидуального предпринимателя и юридического лица. 19. Ликвидация юридического лица. Порядок и сроки ее проведения. Обязанности органа, проводящего ликвидацию.
20. Порядок очередности погашения долгов.
21. Объекты гражданских прав: понятие, виды, оборотоспособность. Движимые и недвижимые вещи.
22. Государственная регистрация недвижимости.
23. Нематериальные блага и их защита.
24. Имущественный вред. Возмещение вреда.
25. Компенсация морального вреда.
26. Понятие, формы и виды сделок.
27. Нотариально удостоверенные сделки. Государственная регистрация сделки.
28. Мнимая и притворная сделка.
29. Недействительность сделки: ничтожные и оспоримые сделки.
30. Понятие имущественных и личных неимущественных отношений.
31. Долевые и солидарные обязательства.
32. Понятие, исчисление и виды сроков исковой давности.

33. Представительство, доверенность. Виды, характеристика.
34. Гражданско-правовой договор: содержание, форма, виды, порядок заключения. Время и место заключения договора.
35. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств договора.
36. Закон РФ «О защите прав потребителей»: регламентация прав потребителей.
37. Понятие трудового права. Источники трудового права.
38. Трудовой кодекс РФ. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношений.
39. Трудовой договор. Существенные условия трудового договора.
40. Порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с индивидуальным предпринимателем.
41. Основания прекращения трудового договора.
42. Отпуска: понятие, виды, порядок представления.
43. Понятие заработной платы. Минимальная заработная плата.
44. Понятие и виды материальной ответственности работника.
45. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
46. Субъекты и метод административного права.
47. Административные правонарушения. Кодекс об административных правонарушениях.
48. Понятие административной ответственности. Возраст наступления административной ответственности.
49. Виды административных взысканий.
50. Ответственность за нарушение ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
51. Способы защиты трудовых прав работника. Государственный надзор и контроль.
52. Принципы порядка рассмотрения трудовых споров.
53. Понятие самозащиты работниками своих трудовых прав.
54. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (КТС). (ТК РФ)
55. Рассмотрение трудовых споров в суде. (ТК РФ)
56. Понятие экономических споров.
57. Споры о деловой репутации. (ГК РФ ч. I)
58. Исполнение решений суда при споре о деловой репутации. (ГК РФ ч. I)