

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2026 14:17:26
Уникальный программный ключ:
b2aeade209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
А.О. Бианкина
Протокол №1 от 19.01.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В ТУРИЗМЕ

Направление подготовки
«43.04.02 Туризм»

Направленность
«Стратегическое управление туристскими проектами»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Форма обучения
Очная, заочная

Москва, 2026 г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор**

А.О. Бианкина

Протокол №1 от 19.01.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	4
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.....	4
РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося	5
2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля).....	5
2.3. Содержание дисциплины (модуля)	8
РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля).....	10
3.1.1. Основная литература.....	10
3.1.2. Дополнительная литература	11
3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	11
3.3.1. Средства информационных технологий.....	11
3.3.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	12
3.3.3. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных.....	12
3.4. Образовательные технологии	12
3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13
Приложение 1.	15
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	15
П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации	15
Приложение 2.	40
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	40
П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе.....	40

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)	48
П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю).....	50
П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	53

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области российского и международного законодательного регулирования различных форм деятельности в туристской сфере, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

- сформировать представления о социальном и культурном значении законотворчества в сервисе и туризме;
- изучить основные нормативно-правовые акты в сфере туризма и сервиса;
- изучить законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие международную стандартизацию и сертификацию в гостиничном бизнесе, с процедурой оформления документов и схемами сертификации гостиничных услуг, средств размещения в России и за рубежом.
- изучить основные определения и характеристики основных понятий в области стандартизации и сертификации гостиничных услуг.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций ОПК-3 в соответствии с учебным планом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 Способен разрабатывать и внедрять системы управления качеством услуг в сфере туризма	ОПК-3.1. Разрабатывает и внедряет системы менеджмента качества в соответствии с национальными и международными стандартами качества. ОПК-3.2. Оценивает качество оказания услуг в сфере туризма в соответствии со стандартами деятельности туристских предприятий, гостиниц и иных средств размещения, с учетом мнения	Знать: законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие российскую и международную стандартизацию и сертификацию в гостиничном бизнесе, процедуру оформления документов и схем сертификации гостиничных услуг, средств размещения в России и за рубежом. Уметь: использовать полученные знания при реализации работ по стандартизации и управлению качеством.

	потребителей и других заинтересованных сторон. ОПК-3.3. Внедряет системы управления качеством на предприятиях сферы туризма.	
--	--	--

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу с педагогическими работниками и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	36	36			
Лекционные занятия	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	20	20			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации	8	8			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	27	27			
Контроль промежуточной аттестации	9	9			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2			
		Сессия 3-4			
Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками	8	8			
Лекционные занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Практические занятия	4	4			
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Консультации					
<i>из них: в форме практической подготовки</i>					
Самостоятельная работа обучающихся	60	60			
Контроль промежуточной аттестации	4	4			
Форма промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт			
ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЧАСАХ	72	72			

2.2. Учебно-тематический план дисциплины (модуля)

Очной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме	Лабораторные занятия	из них: в форме	Консультации	из них: в форме практической подготовки
Модуль 1 (Семестр 3)											
Раздел 1. Правовое регулирование форм деятельности в гостиничной сфере в России и за рубежом	28	10	18	4		10				4	
Тема 1.1. Государственное регулирование и надзор в сфере гостиничной деятельности и предоставления гостиничных услуг в соответствии с требованиями потребителей.	14	5	9	2		5				2	
Тема 1.2. Правовое обеспечение на межнациональном уровне	14	5	9	2		5				2	
Раздел 2. Актуальные вопросы в практике российской и международной стандартизации гостиничных услуг	35	17	18	4		10				4	
Тема 2.1. Российские и международные организации разрабатывающие стандарты	19	10	9	2		5				2	

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов										
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками								
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме	Лабораторные занятия	из них: в форме	Консультации	из них: в форме практической подготовки
Тема 2.2. Актуальные области сертификации	16	7	9	2		5				2	
Контроль промежуточной аттестации (час)	9										
Общий объем, часов	72	27	36	8		20				8	

Заочной формы обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме	Лабораторные занятия	из них: в форме	Консультации
Модуль 1 (Курс 2 Сессия 3-4)										
Раздел 1. Правовое регулирование форм деятельности в гостиничной сфере в России и за рубежом	34	30	4	2		2				
Тема 1.1. Государственное регулирование и надзор в сфере гостиничной деятельности и предоставления гостиничных услуг в	17	15	2	1		1				

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов									
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками							
			Всего	Лекционные занятия	из них: в форме практической подготовки	Практические занятия	из них: в форме	Лабораторные занятия	из них: в форме	Консультации
соответствии с требованиями потребителей.										
Тема 1.2. Правовое обеспечение на межнациональном уровне	17	15	2	1		1				
Раздел 2. Актуальные вопросы в практике российской и международной стандартизации гостиничных услуг	34	30	4	2		2				
Тема 2.1. Российские и международные организации разрабатывающие стандарты	17	15	2	1		1				
Тема 2.2. Актуальные области сертификации	17	15	2	1		1				
Контроль промежуточной аттестации (час)	4									
Общий объем, часов	72	60	8	4		4				

2.3. Содержание дисциплины (модуля)

РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ФОРМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТУРИЗМЕ СФЕРЕ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

Перечень изучаемых элементов содержания: организационно-правовые основы управления и надзора за сервисным обслуживанием и предоставлением гостиничных услуг в гостиничных комплексах и на транспорте в Российской Федерации: Факторы необходимости

государственного регулирования. Административно-правовые и экономические методы регулирования сферы услуг, основные формы (инструменты) такого влияния. Направления государственного регулирования. Федеральные и региональные органы государственного регулирования в гостиничном сервисе, их статус и функции. Субъекты предпринимательской деятельности в гостиничном сервисе: Понятие и признаки юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Способы образования юридических лиц. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация, ликвидация юридических лиц. Правовое регулирование создания фирм в гостиничном сервисе. Типичные формы организации фирм в гостиничном сервисе, их преимущества. услуг в соответствии с требованиями потребителей. . Международное сотрудничество в сфере сервисного обслуживания и оказание гостиничных услуг за пределами Российской Федерации: Нормативная база международного сотрудничества. Процедуры, применяемые для сотрудничества. Перспективы адаптации иностранного и международного опыта регулирования в сфере в гостиничном сервисе. Международно-правовая регламентация услуг гостиничной индустрии. Источники международного права в сфере гостиничного сервиса. Законодательство иностранных государств в сфере гостиничного сервиса. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере гостиничного сервиса. Международные организации, действующие в сфере гостиничного сервиса. Международная гостиничная ассоциация. Международные гостиничные правила. Франкфуртская таблица, применение.

Тема 1.1. Государственное регулирование и надзор в сфере туристской деятельности и предоставления туристских услуг в соответствии с требованиями потребителей.

Перечень изучаемых элементов содержания: Организационно-правовые основы управления и надзора за сервисным обслуживанием и предоставлением гостиничных услуг в гостиничных комплексах и на транспорте в Российской Федерации: Факторы необходимости государственного регулирования. Административно-правовые и экономические методы регулирования сферы услуг, основные формы (инструменты) такого влияния. Направления государственного регулирования. Федеральные и региональные органы государственного регулирования в гостиничном сервисе, их статус и функции. Субъекты предпринимательской деятельности в гостиничном сервисе: Понятие и признаки юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Способы образования юридических лиц. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация, ликвидация юридических лиц. Правовое регулирование создания фирм в гостиничном сервисе. Типичные формы организации фирм в гостиничном сервисе, их преимущества. услуг в соответствии с требованиями потребителей. . Международное сотрудничество в сфере сервисного обслуживания и оказание гостиничных услуг за пределами Российской Федерации: Нормативная база международного сотрудничества. Процедуры, применяемые для сотрудничества. Перспективы адаптации иностранного и международного опыта регулирования в сфере в гостиничном сервисе.

Тема 1.2. Правовое обеспечение на межнациональном уровне

Перечень изучаемых элементов содержания: Международно-правовая регламентация услуг гостиничной индустрии. Источники международного права в сфере гостиничного сервиса. Законодательство иностранных государств в сфере гостиничного сервиса. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере гостиничного сервиса. Международные организации, действующие в сфере гостиничного сервиса. Международная гостиничная ассоциация. Международные гостиничные правила. Франкфуртская таблица, применение.

РАЗДЕЛ 2. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ В ПРАКТИКЕ РОССИЙСКОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ В ТУРИЗМЕ

Перечень изучаемых элементов содержания: Международная организация по стандартизации. Структура ИСО. Порядок разработки международных стандартов. Правовые основы сертификации туристских услуг и услуг гостиниц. Категория отелей и сертификация их услуг.

Определение приоритетов международной стандартизации. Гармонизация стандартов. Применение международных стандартов в Российской Федерации. Организация предоставления гостиничных услуг в предприятиях индустрии гостеприимства. Сертификация систем обеспечения качества. Мировой опыт сертификации гостиниц. Сертификация услуг гостиниц в России.

Тема 2.1. Российские и международные организации разрабатывающие стандарты

Перечень изучаемых элементов содержания: Международная организация по стандартизации. Структура ИСО. Порядок разработки международных стандартов. Правовые основы сертификации туристских услуг и услуг гостиниц. Категория отелей и сертификация их услуг.

Тема 2.2. Актуальные области сертификации

Перечень изучаемых элементов содержания: Определение приоритетов международной стандартизации. Гармонизация стандартов. Применение международных стандартов в Российской Федерации. Организация предоставления гостиничных услуг в предприятиях индустрии гостеприимства. Сертификация систем обеспечения качества. Мировой опыт сертификации гостиниц. Сертификация услуг гостиниц в России.

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная литература

1. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15967-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566809>
2. Морозов, Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13130-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563486>
3. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник для вузов / Н. Ф. Попова ; под редакцией М. А. Лапиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16497-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561567>

3.1.2. Дополнительная литература

1. Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для вузов / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15927-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559560>
2. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация, классификация в туристской и гостиничной индустрии : учебник для вузов / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15308-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562363>
3. Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15585-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568255>

3.2. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств	http://biblioclub.ru/
2.	Образовательная платформа Юрайт	Электронно-библиотечная система для ВУЗов, ССУЗов, обеспечивающая доступ к учебникам, учебной и методической литературе по различным дисциплинам.	https://urait.ru/
3.	ЭБС издательства "ЛАНЬ"	Ресурс, включающий в себя издания издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.	https://e.lanbook.com/

3.3. Информационно-технологическое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

3.3.1. Средства информационных технологий

1. Персональные компьютеры;
2. Средства доступа в Интернет;

3. Проектор.

3.3.2. Информационные справочные системы и профессиональные базы данных

№ №	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Справочная правовая система "КонсультантПлюс"	База правовой информации, аналитические материалы, удобный и быстрый поиск, новости и обзоры последних изменений, современные программные технологии	https://www.consultant.ru/
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 34 млн научных публикаций и патентов	http://elibrary.ru/
3.	УБД "ИВИС"	Полнотекстовая база данных периодических изданий	https://eivis.ru/

3.4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины (модуля) применяются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

Освоение дисциплины (модуля) предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Учебные часы дисциплины (модуля) предусматривают классическую контактную работу преподавателя с обучающимся в аудитории и контактную работу посредством электронной информационно-образовательной среды в синхронном и асинхронном режиме (вне аудитории) посредством применения возможностей информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для изучения дисциплины (модуля) используются:

Учебная аудитория для лекционных занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом), техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

Учебная аудитория для практических занятий оснащена специализированной мебелью (стол для преподавателя, парты, стулья, доска для написания мелом); техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковое оборудование, компьютер, имеющий доступ в Интернет), а также, при необходимости, демонстрационными печатными пособиями.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами,

позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью (парты, стулья) техническими средствами обучения (персональные компьютеры с доступом в сеть Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду института, программным обеспечением)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины (модуля) реализуется в формате балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в АНОВО ИСН в действующей редакции.

П.1.1. Оценочные материалы для проведения текущего и рубежного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов рубежного контроля

Перечень вопросов рубежного контроля и текущей аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины	Код контролируемых компетенций	Форма рубежного контроля	Вопросы/задания рубежного контроля
1	Раздел 1. Правовое регулирование форм деятельности в гостиничной сфере в России и за рубежом	ОПК-3	Компьютерное тестирование	1.Порядок пересечения Государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из РФ и въезда в РФ регулируется: Законом РФ «О Государственной границе РФ»; Законом РФ «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»; Законами РФ «О Государственной границе РФ» и «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ»; Законом «Об организации международной туристской деятельности». 2.Какой из перечисленных ниже документов не относится к основным документам, удостоверяющим личность гражданина РФ: дипломатический паспорт; служебный паспорт; паспорт моряка; виза.

				3.Срок оформления паспорта не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления: в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту пребывания; в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту жительства; при наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника. 4. Выдается ли ленам семьи гражданина РФ, имеющего дипломатический паспорт и командированного за пределы территории РФ в официальное представительство РФ, дипломатический паспорт? 1) да; 2) нет; 3) только супруге. 5. На каком транспорте имеет право въезжать в РФ и выезжать из РФ владелец паспорт моряка: любым видом транспорта в индивидуальном порядке; 2) морские суда; железнодорожные поезда 4) самолеты. 6. Если гражданин РФ направлен на альтернативную службу в армии, имеет ли он право на выезд из РФ: имеет; выезд временно ограничен;
--	--	--	--	--

				3) выезд ограничен до окончания альтернативной гражданской службы. 7. Какие документы должен иметь несовершеннолетний гражданин РФ при выезде за границу РФ без родителей? 1) паспорт; 2) паспорт и нотариально оформленное согласие родителей на выезд с указанием срока выезда и государства, которое он намерен посетить; 3) паспорт и визу. 8. Кто несет обязанности законных представителей при организованном выезде групп несовершеннолетних граждан РФ за границу РФ: родители; руководители выезжающих групп; тур.фирмы, организовавшие поездку. 9. Какая виза дает право иностранному гражданину пересечь Государственную границу РФ один раз при въезде в РФ и один раз при выезде из РФ: 1) однократная; 2) двукратная; 3) многократная. 10. Обыкновенная частная виза выдается на срок: 1) до трех месяцев; 2) до одного года; 3) до одного месяца. 11. Обыкновенная деловая виза выдается на срок: 1) до трех месяцев; 2) до одного года; 3) до одного месяца.
--	--	--	--	---

				12. Обыкновенная туристическая виза выдается на срок: 1) до трех месяцев; 2) до одного года; 3) до одного месяца. 13. Обыкновенная учебная виза выдается на срок: до одного года; не более чем на один года; 3) до трех месяцев. 14. Обыкновенная раочая виза выдается на срок: до одного года; не более чем на один год; 3) до трех месяцев. 15. Обыкновенная гуманитарная виза выдается на срок: до одного года; не более чем на один год; 3) до трех месяцев. 16. Транзитная виза выдается на срок: 1) один месяц; 2) до десяти дней; 3) до двух месяцев. 17. Подлежит ли миграционная карта сдача (возврату) в пункте пропуска через Государственную границу РФ при выезде иностранного гражданина или лица без гражданства из РФ: да; 2) нет; если он нарушил правила пересечения границы. 18. Какое количество часов могут находиться без виз иностранные граждане, находящиеся в качестве
--	--	--	--	---

				пассажиры на борту круизных судов, имеющих разрешения на пассажирские перевозки и прибывающих в РФ через морские и речные порты, открытые для международного пассажирского сообщения: 1) 48 часов; 2) 72 часа; 3) 24 часа. 19. Транзитный проезд через территорию РФ осуществляется, как правило, 1) без права на остановку; 2) с правом на остановку; 3) с правом на остановку при уведомлении таможенных органов. 20. Какой минимальный срок действия лицензии установлен ФЗ РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности»: 1) пять лет; 2) шесть лет; 3) десять лет. 21. Какое количество работников (по штатному расписанию) должны иметь высшее, среднее специальное или дополнительное образование в области туризма либо стаж работы в туризме не менее 5 лет для осуществления туроператорской деятельности: 1) 50 %; 2) 60 %; 3) 30%. 22. В каком случае плата за проживание в гостинице не взимается: 1) при размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов);
--	--	--	--	---

			при размещении после расчетного часа (с 12 до 12 часов следующего дня); при оплате брони за номер. 23. Бронь за проживание в гостинице аннулируется: при опоздании более чем на сутки; в случае отказа потребителя оплатить бронь; 3) в случае опоздании потребителя. 24. Единым расчетным часом, согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ, считаются: 12 часов текущих суток по местному времени; 12 часов текущих суток по московскому времени; 10 часов текущих суток по местному времени. 25. Услуга «побудка к определенному времени» является: дополнительной оплачиваемой услугой; дополнительной неоплачиваемой услугой; 3) основной услугой.
			26. Услуга «доставка в номер корреспонденции по ее получении» является: дополнительной оплачиваемой услугой; дополнительной неоплачиваемой услугой; 3) основной услугой. 27. Является ли обязательным страхование туристов на всех видах транспорта международных сообщений,

				согласно Указу президента РФ «Об обязательном личном страховании пассажиров» 1) да; 2) нет. 28. После получения страховщиком составленного перевозчиком акта о несчастном случае, страховая выплата по обязательному личному страхованию пассажиров проводится застрахованному лицу не позднее 1) 10 дней; 2) 20 дней; 3) 30 дней. 29. Подтверждением наличия средств для проживания иностранным гражданином при въезде в РФ является: оформленный надлежащим образом договор о турпоездке иностранного гражданина; 2) 1000 долларов; 3) 120 МРОТ 30. В каком случае не требуется подтверждение иностранным гражданином наличия средств для проживания на территории РФ: 1) если иностранный гражданин — беженец; 2) если иностранный гражданин имеет двойное гражданство; 3) если иностранный гражданин имеет паспорт моряка. 31. Положение о медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в РФ не распространяется на
--	--	--	--	--

				иностранных граждан, проживающих в РФ в общей сложности более в календарном году: 1) 365 дней; 2) 183 дней; 3) 200 дней. 32. Согласно Закону «Об основах турдеятельности в РФ» реализация туристского продукта осуществляется на основании: 1) договора; 2) турпутевки; 3) акцепта оферты. 33. Вычеркните — что не относится к существенным условиям договора по реализации турпродукта: сведения о туристе; дата и время начала и окончания путешествия, его продолжительность; непредвиденный рост транспортных тарифов. 34. Вычеркните, что не относится к существенным изменениям обстоятельств договора по реализации турпродукта: ухудшение условий путешествия; резкое изменение курса национальных валют; порядок и сроки предъявления претензий туристов. 35. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в РФ» был принят в 1) 1996 году; 2) 1997 году; 3) 1999 году.
--	--	--	--	--

				Федеральный закон «О порядке выезда из РФ и въезда в РФ» был принят в 1) 1996 году; 2) 1997 году; 3) 1999 году. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» был принят в 1) 1996 году; 2) 2001 году; 3) 2002 году. Положение о лицензировании туроператорской деятельности было утверждено Постановлением Правительства в 1) 1996 году; 2) 2001 году; 3) 2002 году. Положение о лицензировании турагентской деятельности было утверждено Постановлением Правительства в 1) 1996 году; 2) 2001 году; 3) 2002 году. Положение о лицензировании деятельности по продаже прав на клубный отдых было утверждено Постановлением Правительства в 1) 1996 году; 2) 2001 году; 3) 2002 году. Положение о лицензировании деятельности по организации и содержанию тотализаторов и игорных заведений было утверждено Постановлением Правительства в 1) 1996 году;
--	--	--	--	--

				2) 2001 году; 3) 2002 году. 42. Постановление Правительства «О специализированных службах по обеспечению безопасности туристов» было принято в 1) 1998 году; 2) 2001 году; 3) 2002 году. 43. ГОСТ 28681.0–90 Стандартизация в сфере туристско-экскурсионного обслуживания. Основные положения введен в действие 1 апреля 1991 года; 1 января 1995 года; 1 июля 1994 года. 44. ГОСТ Р 50681–94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг был введен 1 апреля 1991 года; 1 января 1995 года; 1 июля 1994 года. 45. ГОСТ Р 50644–94 Туристско-экскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов был введен 1 апреля 1991 года; 1 января 1995 года; 1 июля 1994 года. 46. ГОСТ Р 51185–98 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования введен в действие 9 июля 1998 года; 1 июля 2001 года; 21 июня 2003 года.
--	--	--	--	--

				47. ГОСТ Р 50690–2000 Туристские услуги. Общие требования введен в действие 9 июля 1998 года; 1 июля 2001 года; 21 июня 2003 года 48. Положение о государственной системе классификации гостиниц и других средств размещения утверждено приказом Минэкономразвития РФ от 9 июля 1998 года; 1 июля 2001 года; 21 июня 2003 года. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ утверждены Постановлением Правительства в 1997 году; 2000 году; 2015 году. Правила оказания услуг общественного питания утверждены Постановлением Правительства РФ в 1997 году; 2000 году; 2001 году.
2.	Раздел 2. Актуальные вопросы в практике российской и международной стандартизации гостиничных услуг	ОПК-3		Положение об оформлении приглашения в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства утверждено Постановлением Правительства в 1998 году; 1999 году; 2000 году. Положение о подтверждении иностранным гражданином или лицом без гражданства наличия средств для проживания на территории РФ и выезда из РФ или предъявлении гарантии предоставления таких средств

				при обращении за визой либо в пункте пропуска через государственную границу РФ утверждено Постановлением Правительства в 1998 году; 2000 году; 2003 году. Постановление Правительства РФ «О медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в РФ, и российских граждан при выезде из РФ» было принято в 1998 году; 2000 году; 2003 году. Положение о медицинском страховании иностранных граждан, временно находящихся в РФ утверждено Постановлением Правительства в 1998 году; 2000 году; 2003 году. Приказ Минздрава РФ «О минимальном перечне медицинских услуг, оказываемых в системе медицинского страхования застрахованным иностранным гражданам, временно находящимся в РФ» был принят в 1999 году; 2000 году; 2003 году. Положение об оказании помощи по страховым случаям гражданам РФ, находящимся на территории иностранного государства утверждено Постановлением Правительства в
--	--	--	--	--

			1999 году; 1998 году; 2003 году. Указ Президента РФ «Об обязательном личном страховании пассажиров» был принят в 1999 году; 1992 году; 2003 году. Обязательное личное страхование не распространяется на пассажиров: железнодорожного, морского, внутреннего водного и автомобильного транспорта пригородного сообщения; морского и внутреннего водного транспорта; автомобильного транспорта. Обязательное личное страхование не распространяется на пассажиров: железнодорожного, морского, внутреннего водного и автомобильного транспорта; морского и внутреннего водного транспорта внутригородского сообщения и переправ; автомобильного транспорта. Обязательное личное страхование не распространяется на пассажиров: железнодорожного, морского, внутреннего водного и автомобильного транспорта; морского и внутреннего водного транспорта; автомобильного транспорта на городских маршрутах. Согласно Правилам предоставления гостиничных
--	--	--	--

				услуг в РФ в случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке: не более 6 часов после расчетного часа — почасовая оплата; от 6 до 12 часов после расчетного часа — плата сутки от 12 до 24 часов после расчетного часа — плата за неполные сутки (если нет почасовой оплаты). Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ в случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке: не более 6 часов после расчетного часа — посуточная оплата; от 6 до 12 часов после расчетного часа — плата за половину суток; от 12 до 24 часов после расчетного часа — плата за прошедшие сутки (если нет почасовой оплаты). Согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ в случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке: не более 6 часов после расчетного часа — посуточная оплата; от 6 до 12 часов после расчетного часа — плата за текущие сутки; от 12 до 24 часов после расчетного часа — плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).
--	--	--	--	---

				Вычеркните, что не может составлять коммерческую тайну предприятия: сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них; документы о платежеспособности; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Вычеркните, что не может составлять коммерческую тайну предприятия: сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест; учредительные документы и Устав; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина. Вычеркните, что не может относиться к сведениям конфиденциального характера: служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ; сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ; документы об уплате налогов и обязательных платежах. Относятся ли земли пригородных зеленых зон к землям рекреационного назначения да; нет;
--	--	--	--	--

				если это установлено специальным распоряжением Правительства РФ. В какой срок осуществляется государственная регистрация со дня представления документов в регистрирующий орган: не более 5 рабочих дней; не более 10 рабочих дней; не более 15 рабочих дней. В течение какого времени с момента государственной регистрации регистрирующий орган должен выдать заявителю документ, подтверждающий факт внесения записи в соответствующий государственный реестр: не позднее 3-х рабочих дней; не позднее 1 рабочего дня; не позднее 5 календарных дней. Могут ли хозяйственные общества создаваться в форме акционерного общества, общества с ограниченной или с дополнительной ответственностью: да; нет. Формулировка «полное товарищество» с добавлением слов «... и компания» является: фирменным наименованием полного товарищества; наименованием организации; сочетанием слов, используемых организациями для придания имиджа своей компании. Продолжите фразу. Лицо может быть полным товарищем только в одном товариществе на вере; в нескольких товариществах на вере;
--	--	--	--	---

				в нескольких товариществах при условии, что в одном из них лицо является полным товарищем. Внесение вклада вкладчиком товарищества на вере удостоверяется справкой об уставном капитале товарищества на вере; свидетельством об участии, выдаваемым вкладчику товариществом; справкой о доле в складочном капитале. Число участников общества с ограниченной ответственностью должно быть не более: пятидесяти человек; шестидесяти человек; ста человек. Минимальным количеством человек, имеющих право быть участниками общества с ограниченной ответственностью, может быть: 10 человек; 50 человек; 1 человек.
				Высшим органом управления акционерным обществом является: общее собрание акционеров; общее собрание участников; правление акционерного общества. Какое количество акционеров должно быть в акционерном обществе для создания совета директоров (наблюдательного совета): 60 человек; 100 человек; 50 человек.

				Передача пая гражданину, не являющемуся членом производственного кооператива: допускается лишь с согласия кооператива; не допускается; допускается в случае смерти владельца пая. Коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, называется: производственный кооператив; унитарное предприятие; общество с ограниченной ответственностью. Потребительский кооператив относится к коммерческим организациям; некоммерческим организациям; коммандитным товариществам. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия; коммерческие организации; некоммерческие организации. Добровольные объединения граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей, называются: потребительские кооперативы; общественные и религиозные организации; коммерческие организации. Не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на
--	--	--	--	---

				основе добровольных имущественных взносов, преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные или иные общественно полезные цели, называется: учреждение; ассоциация; фонд. Должен ли фонд, согласно Гражданскому кодексу РФ, ежегодно публиковать отчеты об использовании своего имущества: да; нет; если это установлено уставом. Организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично, называется: ассоциация; учреждение; фонд. Заключение договора пассажира удостоверяется: билетом; багажной квитанцией; турпутевкой. Требования потребителя об уменьшении цены за выполненную работу (оказанную услугу) подлежат удовлетворению в десятидневный срок со дня предъявления соответствующего требования; двенадцатидневный срок со дня предъявления соответствующего требования;
--	--	--	--	---

				двадцатидневный срок со дня предъявления соответствующего требования. В случае полной или частичной утраты (повреждения) материала, принятого от потребителя, исполнитель обязан в срок заменить его однородным материалом аналогичного качества. трехдневный; однодневный; пятидневный. При ситуации банкротства индивидуального предпринимателя задолженность по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды погашается: в первую очередь; во вторую очередь; в четвертую очередь. При ситуации банкротства индивидуального предпринимателя задолженность по расчетам по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, производится: в первую очередь; во вторую очередь; в четвертую очередь. При ситуации банкротства индивидуального предпринимателя требования граждан, перед которыми предприниматель несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, удовлетворяются: в первую очередь; во вторую очередь; в четвертую очередь.
--	--	--	--	--

				Организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, называется: юридическое лицо; физическое лицо; предприниматель. Юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, называются: некоммерческие организации; унитарные предприятия; коммерческие организации. Юридические лица, не имеющие извлечение прибыли в качестве цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками, называются: некоммерческие организации; унитарные предприятия; коммерческие организации. Продолжите фразу. Учредительный договор юридического лица: заключается; утверждается его учредителями; утверждается регистрационной палатой. Продолжите фразу. Устав юридического лица: заключается; утверждается его учредителями; утверждается регистрационной палатой. Должно ли юридическое лицо, являющееся
--	--	--	--	--

				коммерческой организацией, иметь фирменное наименование: да; нет; если это установлено законом для деятельности, которой занимается организация. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту, называется: филиал; представительство; структурное подразделение. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, называется: филиал; представительство; структурное подразделение. По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется: оплатить эти услуги; принять эти услуги; воспользоваться этими услугами
--	--	--	--	--

П.1.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) и формы аттестации

**Очная форма обучения (Семестр 3)
Заочная форма обучения (Курс 2, сессия 3-4)**

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) является **зачет**, который проводится в **письменной** форме.

Вопросы/задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Коды контролируемой компетенций	Вопросы /задания
ОПК-3	1. Роль права в регулировании туристской и сервисной деятельности. 2. Нормативно-правовые акты, регулирующие туристскую и сервисную деятельность в Российской Федерации (РФ) 3. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере международного туризма, а также конвенции, регулирующие передвижение туристов по всему миру. 4. Нормативно-правовые акты, регулирующие туристскую деятельность в региональном туризме (Алтайский край, Республика Алтай) 5. Порядок создания и регистрации туристических фирм 6. Заключение договоров о возмездном оказании услуг в туризме. 7. Правовое регулирование транспортных услуг в туризме 8. Правовое регулирование перемещения через таможенную границу РФ физических лиц и товаров. 9. Ответственность за нарушение таможенных правил и сроки обжалования, действий нарушающих права туристов. 10. Ответственность туриста за нарушение правил безопасности и контракта 11. Виды страхования туриста. Правила и обязанности сторон по договору о страховании 12. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов с различных видов туристской деятельности. 13. Порядок подачи исковых заявлений туристами о причинении им имущественного вреда, а также вреда, причиненного здоровью. 14. Положения Конституции РФ о правах и свободах граждан – основа правового регулирования туризма в РФ. 15. Общие принципы правового регулирования в СКС.

	16. Правоотношения: «государство- исполнитель - потребитель». 17. Особенности правового регулирования туризма в различных государствах. 18. Развитие общества на современном этапе. Приоритеты безопасности. 19. Сближение и гармонизация законодательств о туризме различных государств. 20. Международные туристские организации. Их роль в правовом регулировании глобального туристского рынка. 21. Международно-правовые формы координации деятельности государств, в сфере туризма и путешествий. 22. Соглашения различного уровня, договора двусторонние и многосторонние в сфере культуры, сервиса и туризма. 23. Совершенствование правового обеспечения деятельности в туристской индустрии в Российской Федерации. 24. Особенности правового обеспечения СКС на региональном уровне. 25. Нормативные акты, регулирующие туристскую деятельность в Алтайском крае. 26. Региональные туристские администрации, их функции. 27. Правовое регулирование туризма на муниципальном уровне. 28. Договор оказания услуг: содержание, порядок заключения, расторжения, обязательные положения. 29. Разработка и внедрение внутренних правовых документов, регламентирующих работу туристической фирмы. 30. Организация турфирмы. Государственная регистрация организации работающей в сфере туристской индустрии. 31. Дайте характеристику французской системе сертификации горнолыжных трасс. Чем она отличается от Швейцарской системы. 32. Что такое должная инструкция. Назовите основные разделы должностной инструкции. 33. Каким образом проходит сертификация горнолыжных трасс в России. Назовите основные законодательные документы, положенные в основу российской сертификации горнолыжных трасс 34. По какой системе сертификации присваивается класс гостиницы в России. 35. Чем отличается новая система классификации российских гостиниц от прежних систем сертификации. 36. Что такое сертификации туристических услуг. Назовите основные правила и принципы сертификации туруслуг в России. 37. Назовите основные документы для получения сертификата на туристические услуги. 38. Назовите основные документы для получения сертификата на экскурсионные услуги.
--	---

	39. Что такое «портфель экскурсовода». Назовите основные принципы составления «портфеля экскурсовода». 40. Назовите основные цели и задачи должностной инструкции. 41. Назовите основные принципы составления «Памятки туристу» 42. Структура и основные положения Федерального закона « О техническом регулировании», касающиеся стандартизации и оценки соответствия в области туризма. Основные понятия и определения Закона. 43. Какие специальные туристические формы повышения квалификации вы можете назвать. Дайте им характеристику 44. Расскажите о классификации и стандартизации круизных судов 45. Дайте определение сертификации. Назовите основные принципы сертификации туристических услуг 46. Какие законодательные акты лежат в основе сертификации туристических услуг. Почему. 47. Дайте характеристику классификации пляжей. Какие стандарты положены в основу этой классификации. 48. Дайте характеристику основным системам классификации аэропортов в России и за рубежом 49. Назовите основные положения «Постановления об оказании туристических услуг 50. Документы, необходимые для проведения добровольной сертификации гостиниц и других средств размещения 51. Общероссийский классификатор по внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД) как составная часть Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации. 52. Перечень и характеристика действующих стандартов в сфере туризма и гостиничного бизнеса 53. Общероссийском классификаторе услуг населению (ОКУН) 54. Роль информирования туриста об условиях путешествия как фактора обеспечения безопасности путешествия 55. Международная организация по стандартизации ISO (ИСО). Ее основные принципы и значение для менеджмента туристических услуг
--	---

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**П.2.1. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля) и самостоятельной работе**

Освоение обучающимся дисциплины (модуля) предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Для успешного освоения дисциплины (модуля) и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с рабочей программы дисциплины (модуля), доступной в электронной информационно-образовательной среде АНОВО ИСН.

Следует обратить внимание на списки основной и дополнительной литературы, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы их проведения.

Подготовка к лекционному занятию

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к практическому и лабораторному занятию.

При подготовке и работе во время проведения практических и лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия, техники безопасности при работе с приборами, веществами.

Самостоятельная работа.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия

(при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных навыков (компетенций) и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной профессиональной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает необходимые для будущей специальности компетенции, навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа студентов должна оказывать важное влияние на формирование личности будущего специалиста, его компетентность. Каждый студент самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по каждой дисциплине (модулю). Он выполняет внеаудиторную работу по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Виды самостоятельной работы.

Работа с литературой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Методические материалы по самостоятельному решению задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Методические материалы к выполнению реферата

Реферат (от лат. *referre* – сообщать) – краткое изложение в письменном виде или в форме публикации доклада, содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Работа над рефератом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним. Тематика рефератов полностью связана с основными вопросами изучаемого курса.

Список литературы к темам не дается, и обучающиеся самостоятельно ведут библиографический поиск, причем им не рекомендуется ограничиваться библиотекой института.

Важно учитывать, что написание реферата требует от обучающихся определенных усилий. Особое внимание следует уделить подбору литературы, методике ее изучения с целью отбора и обработки собранного материала, обоснованию актуальности темы и теоретического уровня обоснованности используемых в качестве примеров фактов какой-либо деятельности.

Выбрав тему реферата, начав работу над литературой, необходимо составить план. Изучая литературу, продолжается обдумывание темы, осмысливание прочитанного, делаются выписки, сопоставляются точки зрения разных авторов и т.д. Реферативная работа сводится к тому, чтобы в ней выделились две взаимосвязанные стороны: во-первых, ее следует рассматривать как учебное задание, которое должен выполнить обучаемый, а во-вторых, как форму научной работы, творческого воображения при выполнении учебного задания.

Наличие плана реферата позволяет контролировать ход работы, избежать формального переписывания текстов из первоисточников.

Оформление реферата включает титульный лист, оглавление и краткий список использованной литературы. Список использованной литературы размещается на последней странице рукописи или печатной форме реферата. Реферат выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 x 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится сверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Рефераты должны быть написаны простым, ясным языком, без претензий на наукообразность. Следует избегать сложных грамматических оборотов, непривычных терминов и символов. Если же такие термины и символы все-таки приводятся, то необходимо разъяснять их значение при первом упоминании в тексте реферата.

Объем реферата предполагает тщательный отбор информации, необходимой для краткого изложения вопроса. Важнейший этап – редактирование готового текста реферата и подготовка к обсуждению. Обсуждение требует хорошей ориентации в материале темы, умения выделить главное, поставить дискуссионный вопрос, привлечь внимание слушателей к интересной литературе, логично и убедительно изложить свои мысли.

Рефераты обязательно подлежат защите. Процедура защиты начинается с определения оппонентов защищающего свою работу. Они стремятся дать основательный анализ работы обучающимся, обращают внимание на положительные моменты и недостатки реферата, дают общую оценку содержанию, форме преподнесения материала, характеру использованной литературы. Иногда они дополняют тот или иной раздел реферата. Последнее особенно ценно, ибо говорит о глубоком знании обучающимся-оппонентом изучаемой проблемы.

Обсуждение не ограничивается заслушиванием оппонентов. Другие обучающиеся имеют право уточнить или опровергнуть какое-либо утверждение. Преподаватель предлагает любому обучающемуся задать вопрос по существу доклада или попытаться подвести итог обсуждению.

Алгоритм работы над рефератом

1. Выбор темы

Тема должна быть сформулирована грамотно (с литературной точки зрения);

В названии реферата следует поставить четкие рамки рассмотрения темы;

Желательно избегать слишком длинных названий;

Следует по возможности воздерживаться от использования в названии спорных с научной точки зрения терминов, излишней наукообразности, а также чрезмерного упрощения формулировок.

2. Реферат следует составлять из пяти основных частей: введения; основной части; заключения; списка литературы; приложений.

3. Основные требования к введению:

Во введении не следует концентрироваться на содержании; введение должно включать краткое обоснование актуальности темы реферата, где требуется показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и есть ли связь представляемого материала с современностью. Таким образом, тема реферата должна быть актуальна либо с научной точки зрения, либо с современных позиций.

Очень важно выделить цель, а также задачи, которые требуется решить для выполнения цели.

Введение должно содержать краткий обзор изученной литературы, в котором указывается взятый из того или иного источника материал, кратко анализируются изученные источники, показываются их сильные и слабые стороны;

Объем введения составляет две страницы текста.

4. Требования к основной части реферата:

Основная часть содержит материал, отобранный для рассмотрения проблемы;

Также основная часть должна включать в себя собственно мнение обучающихся и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на приведенные факты;

Материал, представленный в основной части, должен быть логически изложен и распределен по параграфам, имеющим свои названия;

В изложении основной части необходимо использовать сноски (в первую очередь, когда приводятся цифры и чьи-то цитаты);

Основная часть должна содержать иллюстративный материал (графики, таблицы и т. д.);

Объем основной части составляет около 10 страниц.

5. Требования к заключению:

В заключении формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выдвинутые во введении задачи и цели;

Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части.

6. Требования к оформлению списка литературы (по ГОСТу):

Необходимо соблюдать правильность последовательности записи источников: сначала следует писать фамилию, а после инициалы; название работы не ставится в кавычки; после названия сокращенно пишется место издания; затем идет год издания; наконец, называется процитированная страница.

Методические материалы к выполнению эссе

Эссе – литературное произведение небольшого объема, обычно прозаическое, свободной композиции, передающее индивидуальные впечатления, суждения, соображения автора о той или иной проблеме, теме, о том или ином событии или явлении. Это вид самостоятельной исследовательской работы обучающихся, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. При написании эссе обучающийся должен представить развернутый письменный ответ на теоретический или практический актуальный вопрос, объявленный преподавателем в аудитории непосредственно перед ее написанием. В процессе написания эссе разрешается пользоваться нормативно-

правовыми актами, конспектом лекций (в печатном виде). Использование интернет-ресурсов не допускается. Темы эссе преподаватель предлагает из числа тех, которые обучающиеся уже рассматривали на лекционных или практических занятиях, исходя из содержания заданий в составе оценочных средств. По решению преподавателя, в качестве темы эссе может быть выбрана одна или несколько тем, которые могут быть распределены между обучающимися по желанию.

Требования к выполнению эссе:

1. Проводится письменно.

2. Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что обучающийся не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

3. Работа должна содержать собственные умозаключения по сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ по сути этой проблемы, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические материалы по выполнению тестирования.

Тестовые задания содержат вопросы и 3-4 варианта ответа по базовым положениям изучаемой темы/раздела, составлены с расчетом на знания, полученные обучающимся в процессе изучения темы/раздела.

Тестовые задания выполняются в письменной форме и сдаются преподавателю, ведущему дисциплину (модуль). На выполнение тестовых заданий обучающимся отводится 45 минут.

При обработке результатов оценочной процедуры используются: критерии оценки по содержанию и качеству полученных ответов, ключи, оценочные листы.

Методические материалы по выполнению кейс-задания

Кейс-задание – это учебная конкретная ситуация, специально разрабатываемая на основе фактического материала с целью последующего разбора. В ходе разбора ситуации студент учится проводить анализ и принимать управленческие решения. Особенностью кейс-задания является отсутствие однозначного решения проблемы.

Структура отчета по кейс-заданию:

1. Титульный лист.

2. Оглавление.

3. Введение. Во введении дать краткую характеристику рассматриваемой ситуации (объем 1 – 2 с).

4. Основная часть. Предложить и аргументировать основные предлагаемые управленческие решения в рассматриваемой ситуации. Рассмотреть альтернативные варианты и провести их сопоставление (объем 4 – 6 с).

5. Заключение. Сделать общие выводы по ситуации (объем 1 – 2 с).

Требования к оформлению отчета о выполнении кейс-задания

Отчет выполняется в виде электронного документа в формате doc (docx). Обязательно наличие титульного листа. Общий объем отчета составляет 1 800 – 2 800 слов, не включая титульный лист и оглавление. Размер шрифта 14 Пт, интервал - 1,5, шрифт Times New Roman.

Методические материалы по выполнению доклада.

Рекомендуется следующая структура доклада:

1. титульный лист, содержание доклада;
2. краткое изложение;
3. цели и задачи;
4. изложение характера исследований и рассмотренных проблем, гипотезы, спорные вопросы;
5. источники информации, методы сбора и анализа данных, степень их полноты и достоверности;
6. анализ и толкование полученных в работе результатов;
7. выводы и оценки;
8. библиография и приложения.

Время выступления докладчика не должно превышать 10 минут.

Основные требования к оформлению доклада:

- титульный лист должен включать название доклада, наименование предметной (цикловой) комиссии, фамилию обучающегося;
- все использованные литературные источники сопровождаются библиографическим описанием;
- приводимая цитата из источника берется в кавычки (оформляются сноски);
- единицы измерения должны применяться в соответствии с действующими стандартами;
- все названия литературных источников следует приводить в соответствии с новейшими изданиями;
- рекомендуется включение таблиц, графиков, схем, если они отражают основное содержание или улучшают ее наглядность;
- названия фирм, учреждений, организаций и предприятий должны именоваться так, как они указываются в источнике.

Методические материалы к подготовке презентации

1. Объем презентации: 10-20 слайдов.
2. На титульном слайде должно быть отражено:
 - наименование департамента;
 - тема презентации;
 - фамилия, имя, отчество, направление подготовки/ специальность, направленность (профиль)/ специализация, форма обучения, номер группы автора презентации;
 - фамилия, имя, отчество, степень, звание, должность руководитель работы;
 - год выполнения работы.
3. В презентации должны быть отражены обоснование актуальности представляемого материала, цели и задачи работы.
4. Содержание презентации должно включать наиболее значимый материал доклада, а также, при необходимости, таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии, карты, видео – вставки, звуковое сопровождение.
5. Заключительный слайд должен содержать информацию об источниках информации для презентации.

Методические материалы по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к опросу на практических занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Для подготовки к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, конспекте лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения.

Методические материалы по выполнению практического задания

При выполнении практического задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Записать дату, тему и цель задания;
2. Ознакомиться с правилами и условиями выполнения практического задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Методические материалы по выполнению лабораторного задания

При выполнении лабораторного задания обучающийся придерживается следующего алгоритма:

1. Ознакомиться с темой и целью задания;
2. Изучить правила и условия выполнения задания;
3. Повторить теоретические задания, необходимые для рациональной работы и других практических действий, используя конспекты лекций и рекомендованную литературу, представленную в программе;
4. Выполнить работу по предложенному алгоритму действий;
5. Обобщить результаты работы, сформулировать выводы / дать ответы на контрольные вопросы;

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения. При использовании данных из учебных, методических пособий и другой литературы, периодических изданий, Интернет-источников должны иметься ссылки на вышеперечисленные.

Написание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть, состоящую из двух или трех глав;
- заключение, включающее выводы и описание перспектив дальнейшего развития темы работы;

- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (результат, необходимый для допуска к защите курсовой работы: **не менее 65% авторского текста**).

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Курсовая работа должна быть написана с соблюдением норм русского литературного языка. Текст работы должен соответствовать научному стилю речи.

При написании работы от обучающегося требуется корректно использовать научную терминологию, соблюдать логическую последовательность в процессе аргументации.

Объем курсовой работы должен составлять **20–25 страниц текста**. Текст работы печатается через 1,5 интервал (27-30 строк на странице) и через 1 интервал (ссылки и сноски) шрифтом Times New Roman, размером 14 (основной текст), 12 – текст в ссылках, сносках и таблицах. Размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Текст работы выравнивается по ширине.

При исчислении требуемого количества страниц в курсовой работе в её объем не включаются:

- страница с титульным листом;
- страница с «Содержанием»;
- страницы, на которых размещены только иллюстрации, таблицы и относящиеся к ним пояснения;
- приложения.

Методические указания для подготовки к промежуточной аттестации.

Изучение дисциплин (модулей) завершается промежуточной аттестацией. Подготовка к промежуточной аттестации способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к промежуточной аттестации, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На контрольном мероприятии промежуточной аттестации студент демонстрирует то, что он освоил в процессе обучения по дисциплине (модулю).

Вначале следует просмотреть весь материал по дисциплине (модулю), отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время промежуточной аттестации для систематизации знаний

П.2.2. Методические материалы к лекционным занятиям по дисциплине (модулю)

РАЗДЕЛ 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ФОРМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ТУРИЗМЕ СФЕРЕ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ

Перечень изучаемых элементов содержания: организационно-правовые основы управления и надзора за сервисным обслуживанием и предоставлением гостиничных услуг в гостиничных комплексах и на транспорте в Российской Федерации: Факторы необходимости государственного регулирования. Административно-правовые и экономические методы регулирования сферы услуг, основные формы (инструменты) такого влияния. Направления государственного регулирования. Федеральные и региональные органы государственного

регулирования в гостиничном сервисе, их статус и функции. Субъекты предпринимательской деятельности в гостиничном сервисе: Понятие и признаки юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Способы образования юридических лиц. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация, ликвидация юридических лиц. Правовое регулирование создания фирм в гостиничном сервисе. Типичные формы организации фирм в гостиничном сервисе, их преимущества. услуг в соответствии с требованиями потребителей. . Международное сотрудничество в сфере сервисного обслуживания и оказание гостиничных услуг за пределами Российской Федерации: Нормативная база международного сотрудничества. Процедуры, применяемые для сотрудничества. Перспективы адаптации иностранного и международного опыта регулирования в сфере в гостиничном сервисе. Международно-правовая регламентация услуг гостиничной индустрии. Источники международного права в сфере гостиничного сервиса. Законодательство иностранных государств в сфере гостиничного сервиса. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере гостиничного сервиса. Международные организации, действующие в сфере гостиничного сервиса. Международная гостиничная ассоциация. Международные гостиничные правила. Франкфуртская таблица, применение.

Тема 1.1. Государственное регулирование и надзор в сфере туристской деятельности и предоставления туристских услуг в соответствии с требованиями потребителей.

Перечень изучаемых элементов содержания: Организационно-правовые основы управления и надзора за сервисным обслуживанием и предоставлением гостиничных услуг в гостиничных комплексах и на транспорте в Российской Федерации: Факторы необходимости государственного регулирования. Административно-правовые и экономические методы регулирования сферы услуг, основные формы (инструменты) такого влияния. Направления государственного регулирования. Федеральные и региональные органы государственного регулирования в гостиничном сервисе, их статус и функции. Субъекты предпринимательской деятельности в гостиничном сервисе: Понятие и признаки юридических лиц. Организационно-правовые формы юридических лиц. Способы образования юридических лиц. Государственная регистрация юридических лиц. Реорганизация, ликвидация юридических лиц. Правовое регулирование создания фирм в гостиничном сервисе. Типичные формы организации фирм в гостиничном сервисе, их преимущества. услуг в соответствии с требованиями потребителей. . Международное сотрудничество в сфере сервисного обслуживания и оказание гостиничных услуг за пределами Российской Федерации: Нормативная база международного сотрудничества. Процедуры, применяемые для сотрудничества. Перспективы адаптации иностранного и международного опыта регулирования в сфере в гостиничном сервисе.

Тема 1.2. Правовое обеспечение на межнациональном уровне

Перечень изучаемых элементов содержания: Международно-правовая регламентация услуг гостиничной индустрии. Источники международного права в сфере гостиничного сервиса. Законодательство иностранных государств в сфере гостиничного сервиса. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере гостиничного сервиса. Международные организации, действующие в сфере гостиничного сервиса. Международная гостиничная ассоциация. Международные гостиничные правила. Франкфуртская таблица, применение.

РАЗДЕЛ 2. АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ В ПРАКТИКЕ РОССИЙСКОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ В ТУРИЗМЕ

Перечень изучаемых элементов содержания: Международная организация по стандартизации. Структура ИСО. Порядок разработки международных стандартов. Правовые основы сертификации туристских услуг и услуг гостиниц. Категория отелей и сертификация их услуг.

Определение приоритетов международной стандартизации. Гармонизация стандартов. Применение международных стандартов в Российской Федерации. Организация предоставления гостиничных услуг в предприятиях индустрии гостеприимства. Сертификация систем обеспечения качества. Мировой опыт сертификации гостиниц. Сертификация услуг гостиниц в России.

Тема 2.1. Российские и международные организации разрабатывающие стандарты

Перечень изучаемых элементов содержания: Международная организация по стандартизации. Структура ИСО. Порядок разработки международных стандартов. Правовые основы сертификации туристских услуг и услуг гостиниц. Категория отелей и сертификация их услуг.

Тема 2.2. Актуальные области сертификации

Перечень изучаемых элементов содержания: Определение приоритетов международной стандартизации. Гармонизация стандартов. Применение международных стандартов в Российской Федерации. Организация предоставления гостиничных услуг в предприятиях индустрии гостеприимства. Сертификация систем обеспечения качества. Мировой опыт сертификации гостиниц. Сертификация услуг гостиниц в России.

П.2.3. Методические материалы к практическим занятиям по дисциплине (модулю)

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 1

Форма практического задания: дискуссия

Перечень тем к темам раздела 1:

1. Наиболее популярные виды туризма и отдыха в СССР и России 60-90-х гг. 20 в.
2. «Хартия туриста и кодекс туриста» одобренные ассамблеей ВТО 22 сентября 1985 г. Гагская декларация по туризму.
3. Внутренние источники правового регулирования гостиничного бизнеса.
4. Возникновение новых видов туризма – автомобильного, авиационного, круизного.
5. Всеобщая декларация прав человека, принятая генеральной Ассамблеей ООН 10 ноября 1948 года о праве граждан на свободу перемещения и выбора места пребывания в любой стране мира.
6. Декларация Всемирной конференции министров по туризму, Осака 1994 год.
7. Деятельность первых туристских организаций России по организации путешествий для взрослых и детей.
8. Документ Акапулько. Кадисский межпарламентский форум.
9. Индустриализация туризма.
10. Иностранный туризм в СССР.
11. Классификация видов туризма в XX веке.
12. Классификация видов туризма и особенности их развития на современном этапе.
13. Классификация источников международного права.
14. Мадридский семинар ВТО.

15. Манильская декларация по мировому туризму.
16. Международные договоры и межправительственные соглашения. Двусторонние и многосторонние.
17. Международные конвенции по туризму, регулирующие вопросы гостиничного сервиса, перевозки пассажиров воздушным, автомобильным и морским транспортом.
18. Международные конвенции, регулирующие перемещение туристов и пересечение ими таможенных границ.
19. Международные конференции по регулированию туризма. основополагающие международные правовые документы в сфере сервиса и туризма.
20. Международные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере гостиничного и туристского бизнеса.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ К РАЗДЕЛУ 2

Форма практического задания: устный и/или письменный опрос

План практического занятия

1: Устный опрос по проблемным вопросам:

- Зачем нужны стандарты?
 - Какие направления стандартизации?
 - Кто разрабатывает стандарты?
 - Кто и как внедряет стандарты?
 - Можно ли стандартизировать нестандартные ситуации?
 - Можно ли использовать чужие стандарты? • Должны ли гости точно знать, чего ожидать до посещения отеля?
 - Кто должен контролировать соблюдение стандартов на национальном уровне?
 - Каков образец хорошего стандарта?
 - Что означает слово «стандарты»?
 - Как точно должен описываться каждый стандарт?
 - Кто должен определять или создавать международный стандарт?
 - Могут ли международные стандарты вытеснять национальные?
 - Как определить, у кого стандарт лучше и у кого хуже?
 - Каковы цели стандартизации?
2. Подведение итогов занятия. Обсуждение результатов.

План практического занятия 2:

Цель занятия: Развитие профессиональных практических навыков работы с нормативной базой

Практические навыки: навыки работы с нормативной базой

Содержание занятия: 1. Обсуждение с обучающимися вопросов:

- Виды средств размещения.
- Общие требования к средствам размещения.
- Общие требования к малым средствам размещения.
- Общие требования к информации, предоставляемой туристам
- Ответственность за непредставление или предоставление неполной и недостоверной информации.
- Требования к формированию гостиничного продукта/услуг, предназначенных для туристов с ограниченными физическими возможностями.
- Общие требования к обслуживающему персоналу.

- Основные и дополнительные критерии оценки обслуживающего
 - персонала средств размещения.
 - Общие требования к хостелам.
 - Требования к прилегающей территории для хостелов, расположенных в отдельно стоящих зданиях.
 - Требования к зданиям, техническому оборудованию и оснащению помещений хостелов.
 - Услуги, предоставляемые в хостелах.
2. Проверка знаний Постановления Правительства РФ от 9 октября 2015г. №1085 «ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
- Распространяются ли Настоящие Правила деятельности молодежных туристских лагерей, туристских баз, кемпингов, ведомственных общежитий и сдачи внаем для временного проживания меблированных комнат?
 - Допускается ли предоставление гостиничных услуг без наличия свидетельства о присвоении гостинице соответствующей категории, предусмотренной системой классификации гостиниц и иных средств размещения, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации в Хабаровске? В Челябинске?
 - Обозначьте понятие «расчетный час в соответствии с Правилами
 - Какую информацию отель обязан довести до сведения потребителя посредством размещения на вывеске, расположенной около входа в гостиницу, или в помещении гостиницы, предназначенном для оформления временного проживания потребителей?
 - Какая информация, предусмотренная настоящими Правилами, должна в обязательном порядке располагаться в доступном для посетителей месте и оформлена таким образом, чтобы можно было свободно ознакомиться с ней неограниченному кругу лиц в течение всего рабочего времени гостиницы. В каком случае бронирование считается действительным?
 - При предъявлении потребителем каких документов можно заключить договор на проживание?
 - Какие сведения должен содержать договор на предоставление гостиничных услуг?
 - Вправе ли Отель с учетом местных особенностей и специфики деятельности вправе изменить установленный расчетный час?
 - Вправе ли Отель установить предельный срок проживания в гостинице, одинаковый для всех потребителей?
 - Вправе ли отель установить почасовую систему оплаты?
 - Перечислите перечень услуг, которые отель по просьбе потребителя обязан обеспечить без дополнительной оплаты
 - Какая плата устанавливается при размещении потребителя с 0 часов 00 минут до установленного расчетного часа плата?
 - При каких условиях потребитель вправе отказаться от исполнения договора?
 - При каких условиях отель в одностороннем порядке вправе отказаться от исполнения договора?
 - Вправе ли отель требовать от гостя возмещения ущерба в случае утраты или повреждения по его вине имущества гостиницы?
 - Какой государственный орган осуществляет контроль. за соблюдением настоящих Правил? 3. Подведение итогов занятия. Обсуждение результатов.

П.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел, тема	Вид самостоятельной работы
Раздел 1. Правовое регулирование форм деятельности в гостиничной сфере в России и за рубежом	Подготовка реферата/эссе
	Самостоятельное изучение материала раздела
Раздел 2. Актуальные вопросы в практике российской и международной стандартизации гостиничных услуг	Подготовка реферата/эссе
	Самостоятельное изучение материала раздела

Задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 1

1. Международно-правовые формы координации деятельности государств в сфере сервиса и туризма.
2. Обзор законодательства зарубежных стран в сфере сервиса и туризма.
3. Особенности правового регулирования Испании (Комплекс услуг 2 из 3), Германии (Франкфуртская таблица, Памятки для путешественников), Италия (Гостиничный сервис), Финляндия (Требования для турфирм), Франция (Субъекты сферы сервиса и туризма).
4. США (Национальная организация туризма, доклад «Туризм работает на Америку», муниципальные советы по туризму, гостиничный сбор).
5. Азия. Правовое положение иностранного гражданина в Монголии, Китае.
6. Европа. Право Евросоюза. Шенгенское соглашение. Шенгенская группа стран – Шенгенское соглашение Евросоюза. Директива ЕЕС 1990 года. «Пэкидж туры». Типовой контракт на путешествия.
7. Особенности международного права в сфере сервиса и туризма на современном этапе развития человечества. Приоритеты безопасности.
8. Международно-правовые формы координации деятельности государств, в сфере туризма и путешествий.
9. Национальные администрации.
10. Международные конференции юристов специализирующихся на туристском праве. Систематизация и гармонизация норм и принципов международного права по вопросам туризма.
11. Новейшие источники международного туристского права.

Перечень тем рефератов/ эссе к Разделу 1:

1. Международные организации под эгидой ООН.
2. Международные туристские организации и их основные документы.
3. Национальные и международные программы развития туризма.
4. Организационно-правовые формы субъектов гостиничного бизнеса
5. Перспективы развития туризма в России на современном этапе.
6. Понятие трудовых правоотношений. Субъекты и источники трудового права.

7. Порядок и основные этапы создания субъектов предпринимательского права. Подготовка учредительных документов в субъектах гостиничной индустрии
8. Появление новых видов туризма в Российской империи 18-19 вв.
9. Правовые акты регулирующие культурное сотрудничество и туризм на уровне международных организаций и соглашений с участием России (СНГ, ШОС, БРИК)
10. Развитие массового туризма в 20 в. Образование и деятельность международных туристских организаций транспорте.
11. Развитие международного туризма в 20 – начале 21 века.
12. Развитие молодежного туризма в 20-нач.21 вв.
13. Развитие туристской инфраструктуры и создание условий для массового туризма.
14. Разнообразие видов и направлений современного туризма.
15. Рекомендации Римской конвенции ООН по туризму и путешествиям (1963г.).
16. Сессия Генеральной Ассамблеи ВТО в Сантьяго 1999 года – Глобальный этический кодекс туриста.
17. Совещания по безопасности и сотрудничестве в Европе.
18. Спрос на туристские услуги и развитие смежных отраслей сферы услуг.
19. Трудовой договор (контракт). Условия заключения, изменения, прекращения
20. Туризм в СССР и современной России. Структура и задачи туристских организаций.
21. Туризм организованный и самодеятельный.
22. Туристско-экскурсионное дело в СССР и России.
23. Цели, задачи и направления деятельности туристских организаций в СССР 20-40 гг. 20века.
24. Эстерсундская конференция по безопасности.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2

Вопросы для самостоятельной работы к Разделу 2

1. Характеристика международных стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
2. Характеристика национальных стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
3. Понятие, сущность и назначение корпоративных стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
4. Составляющие корпоративного стандарта. Охарактеризуйте аспекты, которые регламентируют стандарты. цели и задачи, которые решают стандарты гостеприимства и управления качеством. 5. Нормативно-правовая база разработки стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
6. Цели классификации гостиниц и иных средств размещения. Этапы классификации.
7. Шесть этапов оценки соответствия гостиниц и иных средств размещения требованиям Порядка классификации.
8. Особенности построения организационной структуры в зависимости от категории гостиницы и номерного фонда.
9. Характеристика бизнес-процессов при обслуживании гостя и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
10. Технологии, этапы, принципы разработки стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

11. Методы разработки и анализа процесса обслуживания. Метод диаграммного проектирования. Метод точек соприкосновения (моментов истины). Метод потребительского сценария. Метод реинжиниринга. Метод фотографии рабочего дня.
12. Особенности разработки стандартов в зависимости от ожиданий потребителей (особенностей сегмента).
13. Технологии внедрения стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания. Ошибки, возникающие при разработке и внедрении стандартов гостеприимства и управления качеством услуг предприятий сферы гостеприимства и общественного питания
14. Факторы качества сервиса.
15. Характеристика СОП «Корпоративных правил гостиницы или иного средства размещения».
16. Охарактеризуйте основные положения СОП качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Работа с жалобами, претензиями гостя».
17. Охарактеризуйте основные положения СОП для всех сотрудников отеля «Гостеприимство по отношению к гостям».
18. Охарактеризуйте основные положения СОП качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Телефонный этикет».

Перечень тем рефератов/ эссе к Разделу 2:

1. Охарактеризуйте основные положения СОП «Внешний вид сотрудника отеля».
2. Охарактеризуйте основные положения СОП электронной переписки.
3. Охарактеризуйте основные положения СОП безопасности при обслуживании гостей.
4. Охарактеризуйте основные положения СОП качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Поведение в конфликтной ситуации сотрудника отеля».
5. Охарактеризуйте основные положения СОП качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Поведение сотрудников в случае обнаружения забытых вещей».
6. Охарактеризуйте основные положения СОП качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Поведение сотрудников в случае обнаружения материального ущерба гостями».
7. Охарактеризуйте основные положения стандарта качества обслуживания для всех сотрудников отеля «Стандарт взаимодействия между службами».
8. Охарактеризуйте основные положения стандарта качества обслуживания в ресторане.
9. Охарактеризуйте основные положения стандарта качества обслуживания в ресторане «Обслуживание банкета».
10. Охарактеризуйте основные положения стандарта качества обслуживания в ресторане на завтраке по типу «Шведский стол».
11. Охарактеризуйте основные положения стандарта комплектации мини-бара.
12. Охарактеризуйте основные положения стандарта комплектации номера с учетом требований классификации к номерам.
13. Охарактеризуйте основные положения документов «Положение о персонале». «Справочник сотрудника»; «Памятка для сотрудников».
14. Охарактеризуйте основные положения операционного стандарта работы с персоналом.
15. Охарактеризуйте основные положения операционного стандарта по работе хозяйственной службы. 16. Охарактеризуйте основные положения операционного стандарта службы приема и размещения». 17. Охарактеризуйте основные положения операционных стандартов работы службы безопасности: охрана доступа; предотвращение краж и несанкционированного проникновения; безопасность VIP гостей.

18. Охарактеризуйте основные положения операционных стандартов работы службы безопасности: действия в случае пожара; террористической опасности; в случае обнаружения подозрительных лиц и подозрительных предметов.
19. Охарактеризуйте основные положения операционных стандартов контроля качества и исполнения стандартов в гостиницах и иных средствах размещения.
20. Методы и способы оценки качества услуг в гостиницах и иных средствах размещения.