

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан СПФ
_____ Т.В. Поштарева
«12» января 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) программы: Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Год начала подготовки – 2026

Разработана
Канд. экон. наук, доцент кафедры СТ
_____ Д.В. Гришин

Согласована
зав. кафедрой СТ
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании СТ
от «12» января 2026 г.
протокол № 6
Зав. кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии СПФ
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Председатель УМК
_____ Т.В. Поштарева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	4
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины.....	5
5.3. Занятия семинарского типа	6
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)	7
5.5. Самостоятельная работа	7
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
8.1. Основная литература	19
8.2. Дополнительная литература.....	20
8.3. Программное обеспечение	20
8.4. Профессиональные базы данных.....	20
8.5. Информационные справочные системы	20
8.6. Интернет-ресурсы	21
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	21
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	29
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	29

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» является приобретение знаний, умений применения правовых норм в сфере сервисной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правовые аспекты деятельности в сфере сервиса» относится обязательной части блока «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (Менеджмент, маркетинг и дизайн в сервисе) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования государства и права, их функции; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Правоведение	Производственная практика (организационно-управленческая практика)
Сервисная деятельность	Производственная практика (преддипломная практика)
Стандартизация, метрология и сертификация в сервисе	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК.10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1. Соблюдает нормы права в различных сферах деятельности, а также в сфере противодействия коррупции	Знает правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции
		Умеет анализировать правовые последствия коррупционного поведения, в том числе собственных действий или бездействий
		Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1. Осуществляет поиск нормативных правовых актов, регулирующих избранную сферу сервисной деятельности	Знает источники правовых норм, способы правового регулирования профессиональной деятельности
		Умеет находить правовые нормы Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности
		Владеет навыками поиска правовых норм Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-6.2. Обоснованно	Знает основные нормативно-

	применяет нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности	правовые акты, применяемые в избранной сфере профессиональной области
		Умеет обоснованно применять правовые нормы в области своей профессиональной деятельности
		Владеет навыками применения нормативных правовых актов в сфере сервиса

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Вид учебной работы	Всего часов			Триместр		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО
	9	9	9	9	9	9
Контактная работа (всего)	26,4	26,4	16,4	26,4	26,4	16,4
в том числе:						
1) занятия лекционного типа (ЛК)	12	12	6	12	12	6
из них						
- лекции	12	12	6	12	12	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	12	12	10	12	12	10
из них						
- семинары (С)						
- практические занятия (ПР)	12	12	10	12	12	10
- лабораторные работы (ЛР)						
3) групповые консультации	2	2		2	2	
4) индивидуальная работа						
5) промежуточная аттестация	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4
Самостоятельная работа (всего) (СР)	117,6	117,6	127,6	117,6	117,6	127,6
в том числе:						
Курсовой проект (работа)						
Реферат	11	11	11	11	11	11
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	80	80	108	80	80	108
Подготовка к аттестации	26,6	26,6	8,6	26,6	26,6	8,6
Общий объем, час	144	144	144	144	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен			экзамен	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Понятие правового регулирования	Предмет, методы и функции сервисного права. Система сервисного права и её элементы. Сервисные правоотношения.

	сервисной деятельности	Государственное регулирование сервисной деятельности
2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Правовой статус предпринимателя. Право на занятие предпринимательской деятельностью. Субъекты предпринимательской деятельности. Правовое регулирование деятельности индивидуального предпринимателя. Коллективные формы предпринимательской деятельности. Государственное регулирование и контроль в сфере предпринимательской деятельности
3	Лицензирование, стандартизация и сертификация	Лицензирование как способ регулирования предпринимательской деятельности. Основы стандартизации. Подтверждение соответствия продукции. Сертификация систем качества (производства)
4	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	Понятие гражданско-правового договора. Виды гражданско-правовых договоров. Содержание и форма договора. Порядок заключения договора. Изменение и расторжение договора
5	Защита прав потребителей	Общие положения законодательства о защите прав потребителей. Право потребителя на информацию. Общие положения о праве потребителя на безопасность товаров, работ и услуг. Общие положения о праве потребителя на надлежащее качество товаров, работ и услуг. Общие положения о защите прав потребителей при продаже товаров. Общие положения о защите прав потребителей при выполнении работ и оказании услуг

5.2. Структура дисциплины

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
1	Понятие правового регулирования сервисной деятельности	15	2		2	11
2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	29	2		2	25
3	Лицензирование, стандартизация и сертификация	21	2		2	17
4	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	21	2		2	17
5	Защита прав потребителей	29	4		4	21
	Групповые консультации	2				
	Промежуточная аттестация	27				26,6
	Общий объем	144	12		12	117,6

очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
1	Понятие правового регулирования сервисной деятельности	15	2		2	11
2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	29	2		2	25
3	Лицензирование, стандартизация и сертификация	21	2		2	17
4	Договорные отношения в	21	2		2	17

	предпринимательской деятельности					
5	Защита прав потребителей	29	4		4	21
	Групповые консультации	2				
	Промежуточная аттестация	27				26,6
	Общий объем	144	12		12	117,6

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	ЛК	С	ПР	СР
1	Понятие правового регулирования сервисной деятельности	19	–		–	19
2	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	33	2		2	29
3	Лицензирование, стандартизация и сертификация	25	1		2	22
4	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	25	1		2	22
5	Защита прав потребителей	33	2		4	27
	Групповые консультации	–				
	Промежуточная аттестация	9				8,6
	Общий объем	144	12		10	127,6

5.3. Занятия семинарского типа

очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	1	ПЗ	Понятие правового регулирования сервисной деятельности	2
2	2	ПЗ	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2
3	3	ПЗ	Лицензирование, стандартизация и сертификация	2
4	4	ПЗ	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	2
5	5	ПЗ	Защита прав потребителей	4

очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	1	ПЗ	Понятие правового регулирования сервисной деятельности	2
2	2	ПЗ	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2
3	3	ПЗ	Лицензирование, стандартизация и сертификация	2
4	4	ПЗ	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	2
5	5	ПЗ	Защита прав потребителей	4

заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Тема	Количество часов
1	2	ПЗ	Правовое регулирование предпринимательской деятельности	2
2	3	ПЗ	Лицензирование, стандартизация и сертификация	2
3	4	ПЗ	Договорные отношения в предпринимательской деятельности	2

			деятельности	
4	5	ПЗ	Защита прав потребителей	4

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)

Примерные темы рефератов

1. Правовое регулирование сферы сервиса: понятие, содержание, предмет и методы.
2. Государственные органы управления и контроля за деятельностью в сфере гостиничного сервиса.
3. Содержание и значение Основ законодательства РФ о культуре.
4. Понятие предпринимательства, его признаки, принципы и правовые основы.
5. Типичные организационно-правовые формы предпринимательства в сфере сервиса: преимущества и недостатки.
6. Порядок регистрации, реорганизации и ликвидации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
7. Понятие лицензирования и его правовое регулирование в сервисе.
8. Понятие стандартизации и сертификации, правовой порядок их реализации.
9. Вещное право в сервисе.
10. Обязательственное право в сервисе.
11. Договорное право в сервисе.
12. Общая характеристика договоров, применяемых в сервисе.
13. Правовые способы защиты собственности и обеспечения исполнения обязательств.
14. Понятие, сущность и правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере сервиса.
15. Понятие и правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
16. Правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности.
17. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
18. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.
19. Структура, функции и порядок деятельности арбитражных судов РФ.
20. Арбитражный процесс и его стадии.
21. Международно-правовые источники, регулирующие сервис.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Задание на выполнение реферата выдается на 1-й неделе триместра, защита реферата производится на последней неделе триместра.

5.5. Самостоятельная работа

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1-5	Изучение источников по темам дисциплины	60
2-5	Решение практических задач	20
2-5	Подготовка реферата	11
1-5	Подготовка к промежуточной аттестации	26,6

очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1-5	Изучение источников по темам дисциплины	60
2-5	Решение практических задач	20
2-5	Подготовка реферата	11
1-5	Подготовка к промежуточной аттестации	26,6

заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1-5	Изучение источников по темам дисциплины	82
2-5	Решение практических задач	26
2-5	Подготовка реферата	11
1-5	Подготовка к промежуточной аттестации	8,6

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием интернет-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

очная форма обучения

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
2	ПЗ	Групповая дискуссия на тему: «Оптимальные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в сервисе»	1	1	1
3-4	ПЗ	Взаимная оценка результатов выполнения практических задач	1	1	1
5	ПЗ	Проведение диспута на тему: «Проблемы правового регулирования защиты прав потребителей»	1	1	1

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, ЛР)	Виды работ	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
5	ПР	Применение правовых норм в практической работе предприятия при оказании услуг потребителям	2	2	2

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

7.1.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания происходит с использованием метода тестирования, устного опроса, оценки практических заданий и кейс-заданий.

Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа.

Методическое описание подготовки и проведения тестирования

Не менее чем за неделю до тестирования, преподаватель определяет обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, литературу и источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Тесты выполняются во время аудиторных занятий (практических).

Количество вопросов в тестовом задании определяется преподавателем.

На выполнение тестов отводится 0,5-1 академический час.

Индивидуальное тестовое задание выдается обучающемуся на бумажном носителе. Также тестирование может проводиться с использованием компьютерных средств и программ в специально оборудованных помещениях.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками не разрешено.

Примеры тестовых заданий, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Методическое описание подготовки и проведения устного опроса

Устные опросы проводятся преподавателем во время аудиторных занятий (лекционных или практических).

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем занятии.

Количество вопросов определяется преподавателем.

Время проведения опроса от 10 минут до 1 академического часа.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Перечень вопросов для проведения устных опросов, а также критерии и шкала оценки приведены в п.3. Фонда оценочных средств.

Реферат на заданную тему — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата, доклада), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.

Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.

Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.

Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию (эссе). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме:

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета и практической задаче.

Билет к экзамену содержит 1 вопрос из перечня контрольных вопросов, и 1 практическую задачу.

Контрольные вопросы	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.
Практическая задача	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения практического задания, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшей проблемной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников, обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи в практическом задании следует обосновать все возможные варианты решения.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке ответа на теоретический вопрос пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

При решении практической задачи допускается использование справочно-правовой системы.

Время на подготовку ответа – 30 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2. Оценочные средства, критерии и шкала оценки

7.2.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Перечень типовых тестовых заданий

- 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, удостоверяющими личность гражданина РФ:
дипломатический паспорт;
служебный паспорт;
паспорт моряка;
виза.
- 3.Срок оформления паспорта не должен превышать трех рабочих дней со дня подачи заявления:
 - 1) в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту пребывания;
 - 2) в случае подачи заявления об оформлении паспорта по месту жительства;
 - 3) 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:
 - 1) любым видом транспорта в индивидуальном порядке;
 - 2) морские суда;
 - 3) железнодорожные поезда
 - 4) самолеты.
6. Если гражданин РФ направлен на альтернативную службу в армии, имеет ли он право на выезд из РФ:
 - 1) имеет;
 - 2) 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:
 - 1) родители;
 - 2) руководители выезжающих групп;
 - 3) 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:
- 1) до одного года;
 - 2) не более чем на один год;
 - 3) до трех месяцев.
14. Обыкновенная рабочая виза выдается на срок:
- 1) до одного года;
 - 2) не более чем на один год;
 - 3) до трех месяцев.
15. Обыкновенная гуманитарная виза выдается на срок:
- 1) до одного года;
 - 2) 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:
- 1) да;
 - 2) нет;
 - 3) если он нарушил правила пересечения границы.
18. Какое количество часов могут находиться без виз иностранные граждане, находящиеся в качестве пассажиров 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);
 - 2) при размещении после расчетного часа (с 12 до 12 часов следующего дня);
 - 3) при оплате брони за номер.
23. Бронь за проживание в гостинице аннулируется:
 - 1) при опоздании более чем на сутки;
 - 2) в случае отказа потребителя оплатить бронь;
 - 3) в случае опоздания потребителя.
24. Единым расчетным часом, согласно Правилам предоставления гостиничных услуг в РФ, считаются:
 - 1) 12 часов текущих суток по местному времени;
 - 2) 12 часов текущих суток по московскому времени;
 - 3) 10 часов текущих суток по местному времени.
25. Услуга «побудка к определенному времени» является:
 - 1) дополнительной оплачиваемой услугой;
 - 2) дополнительной неоплачиваемой услугой;
 - 3) основной услугой.
26. Услуга «доставка в номер корреспонденции по ее получении» является:
 - 1) дополнительной оплачиваемой услугой;
 - 2) 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:
 - 1) 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.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются с помощью коэффициента усвоения $KY = A:P$,
 где А - число правильных ответов в тесте,
 Р - общее число ответов

Коэффициент KY	Оценка
0,86–1	отлично
0,71–0,85	хорошо
0,51–0,70	удовлетворительно
Меньше 0,5	неудовлетворительно

Типовые темы рефератов

1. Правовое регулирование сферы сервиса: понятие, содержание, предмет и методы.

2. Государственные органы управления и контроля за деятельностью в сфере гостиничного сервиса.
3. Содержание и значение Основ законодательства РФ о культуре.
4. Понятие предпринимательства, его признаки, принципы и правовые основы.
5. Типичные организационно-правовые формы предпринимательства в сфере сервиса: преимущества и недостатки.
6. Порядок регистрации, реорганизации и ликвидации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
7. Понятие лицензирования и его правовое регулирование в сервисе.
8. Понятие стандартизации и сертификации, правовой порядок их реализации.
9. Вещное право в сервисе.
10. Обязательственное право в сервисе.
11. Договорное право в сервисе.
12. Общая характеристика договоров, применяемых в сервисе.
13. Правовые способы защиты собственности и обеспечения исполнения обязательств.
14. Понятие, сущность и правовое регулирование инвестиционной деятельности в сфере сервиса.
15. Понятие и правовое регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
16. Правовое регулирование конкуренции и ограничения монополистической деятельности.
17. Антимонопольные органы и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
18. Понятия налогов, сборов и пошлин, их признаки и функции.
19. Структура, функции и порядок деятельности арбитражных судов РФ.
20. Арбитражный процесс и его стадии.
21. Международно-правовые источники, регулирующие сервис.

Критерии оценки реферата

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений.

Обоснованность выбора источников литературы: оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, единство жанровых черт); владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка 5 (отлично) ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка 4 (хорошо) – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка 3 (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка 2 (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен.

7.2.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Предмет, методы и функции сервисного права
2. Система сервисного права и её элементы
3. Сервисные правоотношения
4. Государственное регулирование сервисной деятельности
5. Правовой статус предпринимателя. Право на занятие предпринимательской деятельностью
6. Публично-правовые требования и ограничения при осуществлении предпринимателями своих прав
7. Обязанности и ответственность субъектов предпринимательства
8. Понятие субъектов предпринимательской деятельности, их перечень
9. Существенные признаки юридического лица.
10. Организационно-правовая форма юридических лиц, их создание, реорганизация и ликвидация
11. Правовое регулирование деятельности индивидуального предпринимателя
12. Коллективные формы предпринимательской деятельности
13. Характеристика обществ с ограниченной ответственностью
14. Характеристика акционерных обществ
15. Характеристика хозяйственных партнерств
16. Характеристика товариществ
17. Характеристика производственных кооперативов
18. Характеристика унитарных предприятий
19. Государственное регулирование в сфере предпринимательской деятельности
20. Государственный контроль в сфере предпринимательской деятельности
21. Лицензирование как способ регулирования предпринимательской деятельности
22. Система стандартизации
23. Документы по стандартизации
24. Цели, задачи и принципы стандартизации
25. Национальная система стандартизации
26. Государственный контроль и надзор в системе стандартизации
27. Содержание и принципы подтверждения соответствия
28. Формы подтверждения соответствия
29. Система сертификации в России
30. Сертификация систем качества
31. Понятие гражданско-правового договора
32. Виды гражданско-правовых договоров
33. Содержание и форма договора
34. Порядок заключения договора
35. Изменение и расторжение договора
36. Структура законодательства о защите прав потребителей
37. Субъектный состав законодательства о защите прав потребителей
38. Понятие права потребителя на информацию
39. Правовое регулирование рекламы как особой формы доведения информации о товарах (работах и услугах)
40. Общие положения о праве потребителя на безопасность товаров, работ и услуг
41. Понятие категории «качество товаров, работ и услуг».
42. Основные средства обеспечения надлежащего качества товаров, работ и услуг.
43. Правовые последствия продажи потребителю товаров с недостатками
44. Особенности обмена товара надлежащего качества
45. Особенности защиты прав потребителей при продаже отдельных видов товаров
46. Особенности договоров бытового подряда и возмездного оказания услуг

47. Сроки выполнения работ (оказания услуг) и последствия их нарушения
48. Правовые последствия выполнения работы (оказания услуги) ненадлежащего качества

Практические задачи к экзамену

Задача 1.

В газете опубликовано письмо гражданки Петровой, в котором она рассказывает, что раньше мучилась болями в пояснице. Но, купив крем «Джулия» и дважды использовав его, гражданка Петрова окончательно выздоровела. В конце письма выражена благодарность фирме «Доктор» за чудодейственный препарат и указаны адрес и телефон этой фирмы. Письмо помещено в рубрике «Письма читателей».

Является ли письмо, опубликованное в газете, рекламной информацией? Нарушены ли в данной ситуации требования законодательства о рекламе? Какие требования установлены законом к рекламе лекарственных средств, рекламе в периодических печатных изданиях?

Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 2.

В целях рекламы стирального порошка был объявлен конкурс стихов о чистоте, белизне белья, связанных с данным порошком. Стихи, присланные на конкурс, компания – организатор конкурса использовала в рекламе, не сообщив об этом авторам и не указывая их имена. В качестве призов авторы лучших стихов получили в подарок косметические наборы.

Какие нарушения законодательства допущены в данной ситуации? Кто и какую ответственность может понести?

Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 3.

Банк в размещаемой в метро рекламе сообщал о своих услугах по предоставлению гражданам потребительских кредитов. В рекламе были указаны процентные ставки и максимальная сумма кредита, но не указывались условия обслуживания и погашения кредита, которые, в соответствии с условиями кредитного договора, требовали от заемщика дополнительных финансовых затрат.

Соответствует ли закону содержание указанной рекламы? Каковы требования к рекламе финансовых услуг, в частности рекламе услуг банка по предоставлению кредитов?

Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 4.

В телевизионной рекламе газированной воды героиня рекламного ролика – девочка 13–15 лет – разбивает витрину магазина, чтобы достать заветную банку напитка и спастись от мучившей ее жажды.

Соответствует ли закону содержание данной рекламы? Каковы ограничения установлены для защиты несовершеннолетних в рекламе? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 5.

Компания ОАО «Нефискосметик», выпускающая чистящее средство «Капля Сорти», при проведении рекламной кампании транслировала рекламный ролик, в котором сравнивала чистящие свойства своей продукции и продукции иностранных производителей. Антимонопольный орган запретил показ рекламного ролика, ссылаясь на законодательство о рекламе. Проведенные независимые исследования показали, что данное средство уступает продукции иностранных производителей.

Есть ли в данном случае нарушение закона? Ответ обоснуйте со ссылкой на нормы законодательства.

Задача 6.

Для одного из видов деятельности (сервисного), для осуществления которых требуется наличие лицензии в соответствии с ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», укажите нормативно-правовые акты, устанавливающие порядок лицензирования и лицензионные требования и условия, а также перечень лицензионных требований и условий.

Задача 7.

Гражданином был приобретен билет на самолет Хабаровск - Москва, однако рейс отложили из-за нелетной погоды. В аэропорту он встретил товарища, у которого отложили рейс Хабаровск - Иркутск по причине отсутствия топлива. В результате переноса времени рейса оба гражданина были вынуждены несколько часов провести в аэропорту. Впоследствии они обратились в суд с иском о возмещении морального вреда. Иск первого гражданина суд отклонил, а его товарища - удовлетворил. Правомерно ли решение суда? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 8.

Секретарь директора школы курила на крыльце школы со старшеклассниками. Инспектор отдела кадров составила об этом акт и передала его директору. Директор привлек секретаря к материальной ответственности за курение в месте, где это запрещено согласно законодательству РФ. Размер штрафа в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы составил 700 руб. и был удержан однократно из заработной платы секретаря.

1. Правомерно ли в данном случае привлечение секретаря к материальной ответственности в виде штрафа?

2. Возможно ли привлечь секретаря к дисциплинарной ответственности?

Ответ обоснуйте со ссылками на нормы законодательства.

Задача 9.

Елена Петрова и Светлана Высоцкая приобрели в турагентстве путевки в Карловы Вары для отдыха и лечения. Однако впоследствии выяснилось, что программа медицинского обслуживания не соответствовала заявленной в договоре о реализации турпродукта, а обслуживание в ресторане санатория оказалось некачественным. Светлана и Елена решили потребовать возврата части стоимости тура. Правомерны ли требования Светланы и Елены? К какой организации им следует предъявить свои требования: к туроператору, турагентству или санаторию, непосредственно оказывавшему услуги? Обоснуйте свой ответ со ссылками на нормы законодательства.

Задача 10.

Гражданин П. заключил со строительной фирмой договор на строительство дачного дома. После того, как первый этап работы был выполнен и принят гр. П. решил достроить дом своими силами. Однако с учетом того, что ему стало очевидным, что завершающий этап строительства не будет выполнен в срок, гр. П. воспользовавшись удобной ситуацией, заявил об отказе от исполнения договора о выполнении работ и отказался производить какие-либо платежи по договору.

Вправе ли гр. П. отказаться от заключенного договора? Каким образом должен быть решен вопрос об оплате? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 11.

Покупательница приобрела холодильник, который сломался на 10-м месяце гарантии. Она сдала его в гарантийную мастерскую, где из-за отсутствия запчастей холодильник ремонтировали 6 месяцев. По окончании ремонта от покупательницы потребовали оплаты ремонта под предлогом того, во время осуществления ремонта истек гарантийный срок, а также потребовали возмещения транспортных расходов по доставке холодильника до гарантийной мастерской и обратно.

Правомерны ли требования работником гарантийной мастерской? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 12.

Укажите требования законодательства РФ к содержанию следующих договоров:

1) договора об оказании услуг (выполнении работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;

2) договора об оказании гостиничных услуг;

3) договора об оказании платных медицинских услуг.

Какие условия являются общими для всех перечисленных выше договоров?

Задача 13.

Пассажир Мухин опоздал на поезд на 30 минут. Обратившись в кассу железнодорожного вокзала, он потребовал возврата стоимости билета в полном размере, пояснив, что опоздал на поезд ввиду задержки движения пригородных поездов, и, следовательно, нет его вины, а есть вина железной дороги. Кассир отказал в удовлетворении требования Мухина.

Подлежит ли требование Мухина удовлетворению? Изменится ли решение, если Мухин потребовал возврата стоимости билета через 2 дня после отхода поезда, представив справку, что эти дни он находился в больнице по поводу сердечного приступа? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 14.

Седов купил билет в плацкартный вагон поезда С.-Петербург - Воронеж. Придя в вагон, он обнаружил, что его место занято другим пассажиром, имевшим на руках билет на это же место. Седов попросил проводника освободить его место или предоставить другое. В связи с тем что все места в вагоне были заняты, проводник предложил Седову пройти в соседний вагон и занять купейное место, уплатив разницу в стоимости билетов, или перейти в общий вагон. Седов занял купейное место, а от оплаты разницы в стоимости билетов отказался.

Кто прав в этом споре? Перечислите права пассажиров в случае непредоставления ему места, указанного в билете. Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 15.

Организация, осуществляющая оптовую торговлю продовольственными товарами, направила индивидуальному предпринимателю, осуществляющему розничную торговлю продовольственными товарами, предложение о заключении договора. Индивидуальный предприниматель предложение принял, но предложил свои условия по срокам поставки. Признается ли договор поставки заключенным в момент получения индивидуальным предпринимателем указанного предложения? Ответ должен содержать ссылки на нормы законодательства.

Задача 16.

ИП Меркофьев Владимир Семенович, владелец мини-отеля «Дубрава», заключил договор об оказании услуг питания в отношении проживающих в «Дубраве» с предприятием питания ООО «Лебедушка». По окончании приема пищи один из проживающих в мини-отеле, гражданин РФ Каслигов Петр Степанович, был госпитализирован с диагнозом «пищевое отравление». Вылечившись от последствий отравления, гр. Каслигов П.С. подал исковое заявление в суд на ИП Меркофьева В.С. с требованием возврата финансовых средств, потраченных на проживание в мини-отеле, компенсации всех расходов на свое лечение, а также возмещения физического и морального ущерба. Правомерны ли действия гр. Каслигова П.С.? Обоснуйте свой ответ.

Задача 17.

Семья Петровых приобрела тур в одну из европейских стран. В аэропорту туристам не был обеспечен трансферт, и семье Петровых пришлось добираться до отеля, находящегося на отдаленном расстоянии от аэропорта, на такси. По возвращении домой указанные лица обратились в турфирму с претензией, в которой просили возместить понесенные ими расходы на оплату дороги до отеля, а также моральный вред, причиненный им в связи с непредоставлением туристского автобуса, указанного в договоре, дополнительными финансовыми потерями и стрессовым состоянием. Правомерны ли требования семьи Петровых? Обоснуйте свой ответ со ссылками на нормы законодательства.

Задача 18.

Слепакова 10 марта приняли на работу менеджером отдела продаж с испытательным сроком 3 месяца с условием об оплате труда в размере 20 тыс. руб. в месяц. В период работы Слепаков узнал, что другие менеджеры отдела продаж получают оплату в размере фиксированной части (20 тыс. руб.) и переменной части (2% от выручки по заключенным ими сделкам). Слепаков обратился к работодателю с требованием выплатить ему заработную плату на таких же условиях, как у других менеджеров. На следующий день, 9 июня, он получил предупреждение об увольнении как не выдержавший испытание с 10 июня. Оцените законность действий сторон.

Задача 19.

Программист Борисов потребовал дополнительную оплату за работу в марте. В своем заявлении он писал, что по графику должен работать с 9 до 18 ч, фактически он уходил с работы в 18 ч 15 мин, поскольку перед уходом сдавал на хранение все материалы, составляющие коммерческую и служебную тайну. Кроме того, два раза он оставался на работе до 23 ч, чтобы закончить составление программы к установленному сроку. В результате отработанное время превысило норму на 18 ч. Борисова также обязывали по понедельникам являться за 15 мин до начала работы на инструктивное совещание служащих. Администрация отказалась дополнительно оплачивать работу Борисова, полагая, что его труд уже компенсирован высокой заработной платой. Решите спор.

Задача 20.

Сергеева получила очередной отпуск с 18 июля на 28 календарных дня и отпуск без сохранения заработной платы на 12 календарных дней (с 15 по 26 августа). Однако 20 августа она заболела и вышла на работу после выздоровления 4 сентября. Администрации она предъявила листки нетрудоспособности с 24 по 28 июля и с 20 августа по 2 сентября. Разъясните, сколько дней отпуска осталось у Сергеевой?

Критерии и шкала промежуточной аттестации – экзамена

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Придворова, М. Н. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности: особенности договорного регулирования : учебное пособие / М. Н. Придворова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2024. — 81 с. — ISBN 978-5-8265-2828-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148482.html>

2. Попова, Н. Ф. Правовое регулирование экономической деятельности : учебник для вузов / Н. Ф. Попова ; под редакцией М. А. Лапиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17452-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580315>

3. Морозов, Г. Б. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебник для вузов / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19835-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580983>

4. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19933-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581571>

8.2. Дополнительная литература

1. Давыдова, Н. Ю. Правовое обеспечение сервиса и туризма : практикум / Н. Ю. Давыдова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 102 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33651.html>

2. Ивлев, С. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма : курс лекций / С. В. Ивлев. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 56 с. — ISBN 978-5-7782-1311-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/44825.html>

3. Бехер, В. В. Правовое регулирование туристской деятельности : учебное пособие / В. В. Бехер, Л. Н. Мамаева. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2024. — 126 с. — ISBN 978-5-7433-3596-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141138.html>

4. Выборнова, Е. С. Договорное право. Предмет гражданско-правового договора : учебное пособие для вузов / Е. С. Выборнова, Н. С. Александрова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20216-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517454>

5. Петренко, Ю. В. Правовое регулирование маркетинговой деятельности : учебное пособие / Ю. В. Петренко, А. С. Неуструева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 122 с.

8.3. Программное обеспечение

Программа для демонстрации презентаций, интернет-браузер, текстовый редактор, справочно-правовая система.

8.4. Профессиональные базы данных

База данных нормативных правовых актов Российской Федерации — <http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html>

База документов и нормативных актов для гостиницы — <http://file.prohotel.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

Поисковые системы

Поисковая система Google — <https://www.google.ru>

Поисковая система Yandex — <https://www.yandex.ru>

Поисковая система Rambler — <http://www.rambler.ru>

8.6. Интернет-ресурсы

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart» - <http://www.iprbookshop.ru/>
Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>
Портал открытых данных – <https://data.gov.ru/>
Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
Национальная Электронная Библиотека (НЭБ)- <https://rusneb.ru>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации по ведению конспектов лекций

Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. При этом как свидетельствует практика, не нужно стремиться вести дословную запись. Таким образом, лекцию преподавателя можно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза: во-первых, при самом слушании; во-вторых, когда выделяется главная мысль; в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза, и, наконец, при записи. Материал запоминается более полно, точно и прочно.

Хороший конспект – залог четких ответов на занятиях, хорошего выполнения устных опросов, самостоятельных и контрольных работ. Значимость конспектирования на лекционных занятиях несомненна. Проверено, что составление эффективного конспекта лекций может сократить в четыре раза время, необходимое для полного восстановления нужной информации. Для экономии времени, перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала

Конспект помогает не только лучше усваивать материал на лекции, он оказывается незаменим при подготовке экзамену. Следовательно, студенту в дальнейшем важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты культурологической идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и, наконец, собственные комментарии.

Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа

Семинарские занятия являются одним из основных звеньев процесса изучения дисциплины. Цель занятий заключается в уяснении и усвоении студентами важнейших правовых категорий и понятий, выработанных jurisprudence и имеющих принципиальное методологическое и практическое значение для всего комплекса правовых наук.

В ходе семинаров студент закрепляет и углубляет знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной подготовки, приобретает навыки научного мышления, обработки общей и специальной информации о праве, умение последовательно, четко и аргументировано излагать свои мысли, отстаивать собственные позиции.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо просмотреть основные вопросы плана семинара. Начиная подготовку к семинарскому занятию, студентам необходимо, прежде всего, посмотреть конспекты лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы получить общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать конспекты семинарских занятий по рекомендованным источникам.

Конспекты семинарских занятий имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение конспекта способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего конспекты, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний.

При конспектировании можно использовать следующие формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

При введении конспекта важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал, а также составлять конспект с учетом своего будущего устного выступления.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта, тем более учебника. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание учебной и дополнительной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподаватель, в свою очередь, будет внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, в случае необходимости разрешить спорную ситуацию.

Семинар является важнейшей формой усвоения знаний.

Владение понятийным аппаратом – необходимое условие усвоения предмета. В усвоении их весьма эффективно проведение письменных и устных понятийных контрольных работ, терминологических диктантов, тестов. Кроме того, используются различные виды устного опроса: экспресс-опрос, опрос-инверсия.

Экспресс-опрос – это предложение раскрыть названные понятия. *Опрос-инверсия*, в отличие от задания пояснить значение термина, предложение поставить вопросы. Такой прием способствует не просто «узнаванию» термина, но и вводит его в активный словарь студента.

Семинарские занятия по предложению преподавателя могут быть проведены в виде свободной дискуссии по существу обсуждаемой темы, в форме выступлений с заранее подготовленными докладами (эссе) по рекомендуемым вопросам и их последующего обсуждения. В ходе занятий студенты могут выполнять письменные задания по вопросам темы, отвечать на контрольные тесты. Также практикуется проведение семинарских занятий в компьютерном классе в интерактивной форме (обучающие игры, тестирование).

Подготовка к семинарским занятиям проходит в несколько этапов: во-первых, необходимо внимательно изучить вопросы и литературу, рекомендованную для анализа; во-вторых, следует произвести поиск дополнительной информации из известных источников (это могут быть электронные ресурсы; домашние и вузовские библиотеки; кабинет кодификации и т.д.). В третьих, студент может готовиться к семинару как самостоятельно, так и при участии преподавателя, у которого можно проконсультироваться по вопросам семинарского занятия. В-четвертых, подготовка к семинару может быть как индивидуальной, так и коллективной (совместное обсуждение вопросов семинара, решение казусов, задач). В-пятых, подготовку к семинару можно проводить (желательно) в письменном виде, составляя конспект литературы по теме или конспект ответа на вопросы семинара. В-шестых, при подготовке к семинару необходимо проводить репетиции, если это связана с деловыми играми, ролевыми играми. В-седьмых, при подготовке к практическому занятию студенту необходимо особое внимание обратить на состояние законодательства, которое очень динамично и может измениться накануне занятия. В-восьмых, студент должен обратить внимание на степень научной разработанности темы в смежных дисциплинах: философии, политологии, социологии, истории, культурологии и других.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу (СР) можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СР обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля. Базовая СР может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СР направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности знаний и умений) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические рекомендации по проведению круглых столов.

Круглые столы - это один из самых популярных форматов проведения научных мероприятий. По сути, Круглый стол представляет собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25 человек; по умолчанию, экспертов, уважаемых в той или иной области специалистов).

Но не стоит использовать понятие «круглый стол» как синоним понятий «дискуссия», «полемика», «диалог». Это не правильно. У каждого из них свое содержание, и оно лишь отчасти совпадает с содержанием других. «Круглый стол» - это форма организации обмена мнениями. Каким при этом будет характер обмена мнениями, данный термин не указывает. В отличие от него, понятие «дискуссия» предполагает, что в ходе, например, «круглого стола» его участники не просто выступают с докладами по какому-то вопросу, но и обмениваются репликами, уточняют позиции друг друга и пр. В рамках дискуссии происходит свободный обмен мнениями (открытое обсуждение профессиональных проблем). «Полемика» же представляет собой особый вид дискуссии, в ходе которой одни участники пытаются опровергнуть, «уничтожить» своих

оппонентов. «Диалог», в свою очередь, есть вид речи, характеризующийся ситуативностью (зависимостью от обстановки разговора), контекстуальностью (обусловленностью предыдущими высказываниями), малой степенью организованности, произвольностью и незапланированным характером.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Организационные особенности круглых столов:

- относительная дешевизна проведения по сравнению с другими «открытыми» форматами мероприятий;

- отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. То есть, у организатора практически нет инструментов прямого влияния на программу (нельзя заставить гостей говорить то, что требуется организаторам), а есть лишь косвенные. К примеру, можно поделить все обсуждение на несколько смысловых блоков, оформив, тем самым, структуру мероприятия, но вот всё происходящее в рамках этих блоков целиком и полностью зависит от ведущего Круглого стола;

- существенные ограничения в плане количества посетителей;

- камерность мероприятия.

Модерация (ведение).

Ключевой элемент любого Круглого стола – это модерация. Термин «модерация» произошел от итальянского «moderare» и означает «смягчение», «сдерживание», «умеренность», «обуздывание». Модератором называют ведущего «круглого стола». В современном значении под модерацией понимают технику организации общения, благодаря которой групповая работа становится более целенаправленной и структурированной.

Задача ведущего – не просто объявить состав участников, обозначить главные темы мероприятия и дать старт Круглому столу, а держать в своих руках все происходящее от начала до конца. Поэтому требования к профессиональным качествам ведущих Круглых столов высоки.

Ведущий должен уметь четко формулировать проблему, не давать растекаться мыслью по древу, выделять основную мысль предыдущего выступающего и, с плавным логичным переходом, предоставлять слово следующему, следить за регламентом. В идеале ведущий Круглого стола должен быть беспристрастным.

Не стоит забывать, что модератор является еще и фактическим участником Круглого стола. Поэтому, он должен не только направлять дискуссию, но и частично принимать в ней участие, акцентировать внимание присутствующих на той информации, на которой требуется, или, наоборот, постараться максимально быстро перевести разговор в новое русло. Следует помнить, что ведущий обязан в минимально необходимом объеме обладать знаниями по заявленной теме.

Ведущий Круглого стола не должен быть:

- Растерянным и запуганным. Такие качества характерны для начинающих ведущих, связаны с волнением и отсутствием практики.

- Авторитарным. Стремление в максимальной степени контролировать и регулировать ход обсуждения, поддерживать жесткую дисциплину, не располагает к дискуссии.

- Попустительствующим. Ведущий обязан сосредоточить дискуссию на обсуждаемых вопросах и сконцентрировать ее во времени. Попустительство с его стороны будет способствовать активизации альтернативных лидеров, которые постараются переключить внимание на себя. Дискуссия начнет уходить от темы, распадаться на локальные обсуждения.
- Слишком активным. Задача извлечения информации требует ограничения активности ведущего.

- Плохо слушающим. Отсутствие у ведущего умения слушать приведет к тому, что потеряется много полезного из того, что было сказано в ходе обсуждения. В этом случае наиболее тонкие комментарии, полученные в результате публичной дискуссии, представляющие основу для углубления дискуссии, останутся без внимания. Причинами такого поведения может быть стремление ведущего Круглого стола жестко следовать вопроснику обсуждения, вследствие чего он концентрирует свое внимание на нем. Или озабоченность тем, чтобы эффективно выслушать всех участников группы, не упустив ни одного из них и предоставив всем равное время.

- Комедиантом. Предполагает концентрированность на развлекательном аспекте обсуждения в большей степени, чем на его содержании.

- Эксгибиционистом. Такой ведущий использует группу главным образом для целей самоутверждения, ставит личные цели выше целей исследования. Самолюбование может

выражаться в вычурных позах, неестественных жестикациях и интонациях, нравочениях и иных формах «работы на публику».

Правила для участников круглого стола:

- участник должен быть знатоком обсуждаемой темы;
- не стоит соглашаться на участие в Круглом столе лишь ради самого факта участия: если вам нечего сказать, то лучше молчать.

Этапы подготовки круглых столов:

1.Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Кафедры предлагают темы «Круглых столов» с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. В этом случае следует учитывать общее правило: чем конкретнее сформулирована тема, тем лучше. Кроме того, тема должна представлять интерес для слушателей.

2.Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3.Подбор участников и определение экспертов Круглого стола. Суть любого Круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы. Для этого необходимо собрать в одном месте людей, обладающих необходимыми знаниями по проблеме, требующей освещения. Этих людей называют экспертами или специалистами. Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола. Если масштабы мероприятия выходят за рамки вуза, целесообразно на предварительном этапе подготовки Круглого стола разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии. Следует помнить, что формирование группы участников предусматривает дифференцированный подход: это должны быть не только компетентные, творчески мыслящие люди, но и должностные лица, представители исполнительной власти, от которых зависит принятие решений.

4.Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам – осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5.Подготовка анкеты для участников Круглого стола – цель анкетирования состоит в том, чтобы быстро и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемым проблемам. Анкетирование может быть сплошным (при котором опрашиваются все участники Круглого стола) или выборочным (при котором опрашивается часть участников Круглого стола). При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленить ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полужакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

Подготовка предварительной резолюции Круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками Круглого стола. Резолюция может содержать конкретные рекомендации библиотекам, методическим центрам, органам управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

Методика проведения Круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.

- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает больший интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.

- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.

- полное изложение всех выступлений участников.

Методические указания по проведению групповой, научной дискуссии, диспута

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

–Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

–Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

–Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

–Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

–Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

–Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

–Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

–Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту или даже итоговому экзамену не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения.

Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата:

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата). Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Методические указания по подготовке к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену указана в программе курса.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия по экологическому праву, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный

конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа: учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, учебной доской или проектором, экраном и компьютером;
- для проведения занятий семинарского типа: учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, учебной доской или проектором, экраном и компьютером.
- для проведения промежуточной аттестации: учебная аудитория, оснащенная учебной мебелью, учебной доской или проектором, экраном и компьютером.

Для самостоятельной работы студентов необходимо помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.