

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Е.ШАНИНОЙ»
(АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДКОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в области практической
подготовки
Протокол № 10
От «09» июня 2026 г.
Председатель ПЦК: О.В.
Алиева

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 1
от «10» июня 2026 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«11» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве**

Архангельск 2026

Рабочая программа дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж имени Р.Е.Шаниной»

Разработчик: Иевлева Елена Васильевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	3
<u>1. Общая характеристика</u>	4
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	4
<u>1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины</u>	4
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	4
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	5
<u>2.3. Курсовой проект (работа)</u>	6
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	7
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	7
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	7

Приложение 1. Фонд оценочных средств

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
(наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний в области конституционного, трудового, административного и профильного законодательства РФ, а также развитие практических умений и навыков по правомерному взаимодействию с персоналом, организации профессионального документооборота и применение нормативных актов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.

Дисциплина ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве включена в обязательную часть общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01-02, ОК 09	Применять действующие правовые нормы в процессе выполнения профессиональных обязанностей в индустрии туризма и гостеприимстве	Основные положения Конституции РФ, определяющие права и свободы человека и гражданина; Понятие и общую структуру правового регулирования в сфере туризма и гостиничной индустрии; Ключевые законодательные акты и нормативно-правовые документы, регламентирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимство РФ; Порядок правового регулирования партнерских и договорных отношений в туристском и гостиничном бизнесе.	
ОК.04-05	Руководствоваться нормами трудового права при выстраивании	Права, обязанности и юридическую ответственность работников в рамках их профессиональной деятельности; Нормативно-правовые основы регулирования дисциплины труда и бесконфликтного взаимодействия в коллективе.	
ПК 1.2	Оформлять и вести внутреннюю организационно-	Нормативно-правовые требования к организации труда, правила составления	Разработки и ведение текущей кадровой и распорядительной

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	правовую документацию, регламентирующую текущую деятельность сотрудников	должностных инструкций и локальных нормативных актов предприятий туристской сферы.	документации при организации работы с персоналом.
ПК 2.1	Оформлять специализированную документацию при приеме и размещении гостей в строгом соответствии с требованиями миграционного и гражданского законодательства РФ.	Правила регистрации граждан РФ и иностранных граждан по месту пребывания, национальные стандарты (ГОСТы) и правила ведения документооборота гостиничных служб.	Заполнения учета и архивного хранения анкет, регистрационных карт и иных учетно-отчетных документов службы приема и размещения.
ПК.2.3	Составлять, проверять и юридически грамотно оформлять договоры бронирования, публичные оферты и соглашения на продажу гостиничных услуг.	Законодательство о защите прав потребителей, Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, правовые основы и стандарты заключения договоров с клиентами и контрагентами.	Работы со специализированными информационно-справочными правовыми системами и электронными базами данных при оформлении договорных отношений.

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Формирование умений руководствоваться нормами трудового права при выстраивании деловых коммуникаций и взаимодействии с персоналом (ПК 1.2)	Тема 3.2 Трудовой договор	4	Часы включены по запросу работодателей для углубления практических навыков по составлению, изменению и расторжению трудовых договоров, а также разработке должностных инструкций
2	Развитие умений применять нормы гражданского и профильного законодательства при оформлении сделок и бронировании услуг (ПК. 2.3)	Тема 2.5. Правовое регулирование в сфере туризма и гостеприимства	6	Необходимость расширения подготовки обучающихся в области практического применения Закона о защите прав потребителей и Правил предоставления гостиничных услуг в РФ.

3	Формирование практических умений и навыков организации полного цикла документооборота, оформления и хранения учетных данных (ПК 2.1)	Тема 5.3 Организация работы с документами	6	Усиление практической подготовки по ведению, систематизации, текущему учету и архивированию специализированной документации служб прием и размещения гостиниц по ГОСТу.
---	--	--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	40	24
Курсовая работа (проект)	-	1
Самостоятельная работа	16	16
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	1
Всего	56	42

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		1/0	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 1.1. Введение	Содержание	1	
	Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1	
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права		10/12	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание	2	
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личными неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить презентацию на тему «Основные субъекты предпринимательского права»		
Тема 2.2 Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятия и признаки юридического лица. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Анализ учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро		
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Сделки: понятие, содержание, форма. Представительство и доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2	
	В том числе практических и лабораторных задач	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	4	
Тема 2.4. Обязательственное право	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Отдельные виды обязательств.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	2	
	Составление публичного договора	2	

Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 2.3
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
	Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»	2	
Раздел 3. Трудовое право		9/8	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Анализ социальных гарантий в сфере труда и занятости	3	
Тема 3.2. Трудовой договор	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 1.2
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) Трудовой договор и право социального обеспечения.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2	
Раздел 4. Административное право		6	
Тема 4.1.	Содержание	3	

Административные правонарушения и административная ответственность	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения: понятие, признаки Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию Изучение понятия и видов административных взысканий	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Составление памятки об административных правонарушениях	3	
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание	3	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства - юридических лиц и физических лиц. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Подготовить анализ любой статьи особенной части КоАП РФ по составу административного правонарушения	3	
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		6/4	
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Документ и его функция Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09
	Организационные документы. Распорядительные документы Виды информационно-справочных документов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	3	
	Составление бланков организации: бланк письма, бланк конкретного вида документа		
Тема 5.3. Организация работы с документами	Содержание	2	ОК 01-02 ОК 04-05 ОК 09 ПК 2.1
	Понятие и принципы организации документооборота. Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса. Документы по трудовым отношениям Деловая речь и ее грамматические особенности	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Составление ответов на обращения граждан	4	
<i>Курсовая работа (проект)</i>		1	
<i>Промежуточная аттестация</i>		1	
Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 182 с. – ISBN 978-5-4488- 0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978- 5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978- 5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978- 5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей» 12 3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
---------------------	------------------------------------	---------------

Основные положения Конституции РФ, определяющие права и свободы человека и гражданина; Понятие и общую структуру правового регулирования в сфере туризма и гостиничной индустрии; Ключевые законодательные акты и нормативно-правовые документы, регламентирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимство РФ; Порядок правового регулирования партнерских и договорных отношений в туристском и гостиничном бизнесе. Права, обязанности и юридическую ответственность работников в рамках их профессиональной деятельности; Нормативно-правовые основы регулирования дисциплины труда и бесконфликтного взаимодействия в коллективе. Нормативно-правовые требования к организации труда, правила составления должностных инструкций и локальных нормативных актов предприятий туристской сферы. Правила регистрации граждан РФ и иностранных граждан по месту пребывания, национальные стандарты (ГОСТы) и правила ведения документооборота гостиничных служб. Законодательство о защите прав потребителей, Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, правовые основы и стандарты заключения договоров с клиентами и контрагентами.	Знание основных законодательных актов и других нормативных документов; Правового регулирования партнерских отношений; Права и обязанности работников; Общие требования к документационному обеспечению; Стандарты и нормы ведения документации; Умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий Экспертная оценка выполнения работ. Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
--	---	--

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж имени Р.Е.Шаниной»

Утверждаю
зам. директора по учебно-воспитательной работе
_____ Т.С. Григорьева
«___» _____ 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Архангельск 2026

Разработчики:

ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж имени Р.Е. Шаниной»,
преподаватель, Иевлева Елена Васильевна.

Рассмотрено на ПЦК учебных дисциплин и профессиональных модулей в
области практической подготовки

Протокол № 10 от 09 июня 2026 года

Председатель ПЦК Алиева О.В.

1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Фонд оценочных средств включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме³ дифференцированного зачета.

2. Результаты освоения, подлежащие проверке

2.1. Формы промежуточной аттестации по дисциплине ⁴

Таблица 1

Наименование учебной дисциплины	Форма промежуточной аттестации							
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
						Диф. зачет		

2.2. Знания и умения, подлежащие оценке по результатам освоения дисциплины

Освоенные умения	Усвоенные знания
Применять действующие правовые нормы в процессе выполнения профессиональных обязанностей в туризме и гостеприимстве	Ключевые законодательные акты и нормативно-правовые документы, регламентирующие правоотношения в сфере туризма и гостеприимства; Законодательство о защите прав потребителей и Правила представления гостиничных услуг в РФ; Порядок правового регулирования партнерских и договорных отношений в туристском и гостиничном бизнесе.
Руководствоваться нормами трудового права при выстраивании деловых коммуникаций и взаимодействия с персоналом. Оформлять и вести внутреннюю организационно-правовую документацию, регламентирующую текущую деятельность сотрудников.	Права, обязанности и юридическую ответственность работников в рамках их профессиональной деятельности; Нормативно-правовые требования к организации труда, правила составления должностных инструкций и локальных нормативных актов предприятий туристской сферы.
Оформлять специализированную документацию при приеме и размещении гостей в строгом соответствии с требованиями миграционного и гражданского законодательства РФ. Составлять, проверять и юридически грамотно оформлять договоры бронирования, публичные оферты и соглашения на продажу гостиничных услуг.	Правила регистрации граждан РФ и иностранных граждан по месту пребывания, стандарты (ГОСТы) и правила ведения документооборота гостиничных служб.

3. Измерительные материалы для оценивания результатов освоения дисциплины ⁵

³ Зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

⁴ Формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, в случае отсутствия форм промежуточной аттестации в соответствующей строке ставится прочерк.

⁵ Заполняется пункт (пункты), соответствующие результатам (объектам) и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются.

3.1. Задания для проведения дифференцированного зачета

Курс, семестр – 3 курс, 6 семестр

Форма дифференцированного зачета: тестовая

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 45 минут.
3. Источники информации, разрешенные к использованию на дифференцированном зачете, оборудование: нет

Задания для дифференцированного зачета (приводится перечень вопросов, практических заданий, тестов и др.)

Критерии оценивания заданий

Оценка «отлично» (27-30 баллов) выставляется, если обучающийся демонстрирует безошибочное знание нормативно-правовых актов в туризме, трудового кодекса, правил миграционного учета и стандартов ГОСТ по ведению документов. Способен мгновенно определить правомерность кадровых и регистрационных процедур, видит юридические нюансы в договорах бронирования, офертах и т.д.

Оценка «хорошо» (24-26 баллов) выставляется, если обучающийся уверенно владеет теоретической базой законодательства в сфере туризма, гостеприимства, но допускает незначительные ошибки в формулировках или второстепенных правилах ведения документооборота. Успешно применяет правовые нормы на практике, умеет анализировать типовые служебные документы, но испытывает легкие затруднения при разборе сложных юридических коллизий.

Оценка «удовлетворительно» (21-23 баллов), выставляется, если обучающийся имеет общее представление о структуре права в туризме, знает свои основные трудовые права, помнит базовые требования к оформлению документов, но путается в сроках и деталях законов. Может выполнять простейшие операции по заполнению документов под руководством или по шаблону, но не способен самостоятельно принять правовые решения в нестандартной ситуации с клиентом или персоналом.

Оценка «неудовлетворительно» (20 баллов и менее), обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, путает базовые понятия трудового и гражданского права, не знает обязательных стандартов оформления управленческих и гостиничных документов. Практические умения применять закон в профессиональной сфере отсутствуют.