

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Гуманитарно-экономический колледж

Утверждаю

Заместитель директора по УМ и ВР



А.П. Капустина

(подпись)

«15» марта 2017 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

**ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника: менеджер

(базовая подготовка)

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС)) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 года № 475) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж

Разработчик  / преподаватель колледжа, к.п.н., доцент Митюнова И.Г.

Разработчик  / преподаватель колледжа Ефимкова А.М.

Фонд оценочных средств одобрен предметной (цикловой) комиссией - общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, математических и естественно-научных дисциплин - руководитель Федорова Н.Х.;
протокол № 5 от 07.03.17

Председатель предметной (цикловой) комиссии  / Федорова Н.Х.
(подпись) (ФИО)

Паспорт комплекта фонда оценочных средств по учебной дисциплине

ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Наименование раздела, темы	Коды контро- лируе- мых компе- тенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование Контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточ- ная аттестация
Раздел I. Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимател- ьской деятельности в РФ.	ОК 1-9	освоенные умения: - анализировать ГК РФ, часть 2; - разбираться в договорах, относящихся к гостиничной сфере. усвоенные знания: - понятие гражданских правоотношений; - правовые основы взаимодействия субъектов в сфере имущественных и личных неимущественных отношений; - основные права собственника и способы их защиты; -понятие и содержание гражданско-правовых договоров; -порядок заключения гражданско-правовых договоров, их изменение и прекращение; - основные положения и особенности договоров возмездного оказания услуг, аренды, лизинга, купли-продажи.	Устный фронтальный опрос Глоссарий	Перечень вопросов к экзамену
Тема 1.2. Защита прав субъектов предпринимател- ьской деятельности.	ОК 1-9	освоенные умения: - правильно употреблять основные правовые понятия и категории; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - обращаться в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью; - составлять иски и претензии. усвоенные знания: - сущность гражданского процесса; - порядок обращения в суд и обжалования судебных решений;	Устный фронтальный опрос Глоссарий	

		-способы защиты гражданских прав; -представительские отношения; -исковую давность.		
Тема 1.3. Трудовые правоотношения	ОК 1-9	освоенные умения: - правильно употреблять основные правовые понятия и категории; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; - составлять трудовой договор и другие документы в сфере трудовых правоотношений. усвоенные знания: - механизмы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений между работником и работодателем в сфере наемного труда; - порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора; - порядок рассмотрения трудовых споров.	Устный фронтальный опрос Оценка презентации	
Тема 1.4. Правонарушения в сфере гостиничного сервиса и туризма.	ОК 1-9	освоенные умения: правильно употреблять основные правовые понятия и категории; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни; усвоенные знания: - административные правоотношения и их специфика; - административное правонарушение и административная ответственность; - виды административных правонарушений в сфере гостиничной и туристической деятельности.	Контрольная работа (таблица)	
Тема 1.5. Международные и российские нормативно-правовые акты в сфере гостиничного сервиса. Правовое регулирование гостеприимства.	ПК 1.1; 1.2; 2.3; 2.4; 3.3; 3.4	освоенные умения: -применять на практике нормы законодательства РФ в сфере гостиничной деятельности; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гостиничного сервиса и туризма усвоенные знания: - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - правовые основы гостиничной деятельности в РФ; - права и обязанности туриста;	Анализ ФЗ по алгоритму	

Раздел II. Документационное обеспечение профессиональной деятельности				
Раздел 1. Общие вопросы ДОО				
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОО. Виды документов	ОК 2 ОК 6 ОК 7 ОК 8	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Контрольная работа №1 по теме 1.1.	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов				
Тема 2.1. Состав реквизитов документа	ОК 2 ОК 6 ОК 7 ОК 8	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; - осуществлять хранение, поиск документов; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами;	Контрольная работа №2 по теме 2.1	

		- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		
Раздел 3. Составление и оформление организационно - распорядительной и справочно - информационной документации				
Тема 3.1. Организационные документы Тема 3.2. Распорядительные документы Тема 3.3. Справочно-информационные документы	ОК 2 ОК 6 ОК 7 ОК 8	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; - использовать унифицированные системы документации; знать: - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами;	Устный фронтальный опрос Контрольная работа №3 по темам 3.1,3.2,3.3	
Раздел 4. Организация работы с документами				
Тема 4.1. Организация документооборота.	ОК 2 ОК 6 ОК 7 ОК 8	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; знать: - основные понятия документационного обеспечения управления; - требования к составлению и оформлению различных видов документов; - общие правила организации работы с документами; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; - организацию работы с электронными документами; - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Тест №1	