



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

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

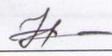
Специальность:
43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация выпускника: менеджер
(базовая подготовка)

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

Разработчик преподаватель колледжа Ефимкова А.М.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся приняты на заседании предметной (цикловой комиссии) преподавателей дисциплин профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа.

Протокол № 4 от «12» января 2017 года
Председатель предметной (цикловой) комиссии  Н.Х. Фёдорова

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Текущий контроль успеваемости.....	5
Итоговая аттестация.....	7
Критерии оценки.....	8
Информационное обеспечение обучения.....	10
Лист регистрации изменений.....	12

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» составлены в соответствии с:

1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис (базовая подготовка);

2 Рабочей программой учебной дисциплины;

3 Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня вопросов и (или) практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося **проводится с целью** выявления уровня знаний, умений обучающегося.

После изучения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные нормативные и законодательные 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 автоматизация документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается следующим образом:

Критерии оценки выполнения практических заданий:

Оценка «5» ставится студенту, если задания выполнены в полном объеме за отведенное время без помощи преподавателя, в оформлении документов соблюдаются все правила, незначительные ошибки исправляются студентом самостоятельно, студент ответил на все вопросы при устном выступлении ;

Оценка «4» ставится студенту, если основная часть заданий выполнена за отведенное время, студент иногда обращается за помощью преподавателя, при оформлении документов допускаются незначительные ошибки, которые студент исправляет самостоятельно; студент ответил на все вопросы при устном выступлении;

Оценка «3» ставится студенту, если за отведенное время выполнена половина заданий, при выполнении задания студенту часто требуется помощь преподавателя, допущенные ошибки студент не может исправить самостоятельно; при устном выступлении не смог ответить на половину вопросов;

Оценка «2» ставится студенту, если при выполнении задания допущены принципиальные ошибки, задание выполнено менее, чем на 50 %.

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в 3 семестре в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема (в соответствии с рабочей программой)	Формы и методы контроля
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ.	Устный фронтальный опрос
Тема 1.2. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.	Устный фронтальный опрос Составление иска, претензии

Тема 1.3. Трудовые правоотношения.	Устный фронтальный опрос. Оценка презентации
Тема 1.4. Правонарушения в сфере гостиничного сервиса и туризма.	Устный фронтальный опрос. Контрольная работа
Тема 1.5. Международные и российские нормативно-правовые акты в сфере гостиничного сервиса. Правовое регулирование гостеприимства.	Устный фронтальный опрос. Контрольная работа
Документационное обеспечение профессиональной деятельности	
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	
Раздел 2. Подготовка и оформление документов	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа	
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	
Раздел 4. Организация работы с документами	
Тема 4.1. Организация документооборота	

Итоговая аттестация

Семестр 5

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Перечень вопросов:

Вопросы по дисциплине **Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Субъекты и объекты гражданских правоотношений
2. Понятие и признаки юридического лица.
3. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица.
4. Организационно правовые формы коммерческих организаций.
5. Некоммерческие организации как субъекты гражданских правоотношений.
6. Понятие и содержание права собственности. Приобретение и прекращение права собственности.
7. Понятие обязательства. Способы обеспечения исполнения обязательств.
8. Понятие и значение гражданско-правового договора. Заключение, изменение и расторжение договора.
9. Виды гражданско-правовых договоров.
10. Гражданско-правовые договоры в сфере гостиничного сервиса.
11. Понятие, признаки, формы предпринимательской деятельности.
12. Индивидуальная предпринимательская деятельность.
13. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Понятие и признаки банкротства.
14. Понятие и источники гражданско-процессуального права. Подсудность и подведомственность дел.
15. Досудебный порядок рассмотрения дел. Система арбитражных судов России.
16. Понятие хозяйственных (предпринимательских) споров. Арбитражный процесс.
17. Понятие трудового права, источники и субъекты трудового права.
18. Понятие трудового договора, содержание и его виды. Порядок заключения трудового договора. Документы при приеме на работу.
19. Изменение трудового договора.
20. Общие основания прекращения трудового договора.
21. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
22. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
23. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
24. Понятие и виды материальной ответственности.
25. Понятие трудовых споров, их виды. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
26. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
27. Понятие административного правонарушения и административной ответственности.
28. Виды административных наказаний. Порядок привлечения к административной ответственности.
29. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
30. Административные правонарушения в области таможенного дела.
31. Административные правонарушения в области защиты государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ.
32. Государственное регулирование гостиничной деятельности.
33. Правовое положение потребителя услуг в гостиничной деятельности.
34. Правовое регулирование ответственности и страхования в гостиничной деятельности.
35. Защита прав потребителя в гостиничной деятельности.

36. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила, предъявляемые к средствам размещения туристов

Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Дайте определение термину: «документ», «документационное обеспечение управление», «унификация документа», «стандартизация документа», «регистрация документов», «экспертиза ценности документов», «дело», «документооборот», «кадровая документация», «оформление дел», «служебное письмо», «формуляр документа», «электронное письмо», «индексация документа»
2. Назовите основные реквизиты протокола
3. Назовите виды бланков документов
4. Назовите основные виды справочно-информационных документов
5. Назовите основные виды организационных документов
6. Назовите основные виды деловых писем и языковых оборотов к ним
7. Назовите основные требования к тексту документа
8. Назовите основные реквизиты устава организации
9. Определите структуру должностной инструкции
10. Назовите основные документопотоки в организации
11. Назовите основные формы регистрации документа
12. Определите основные функции контроля документов
13. Определите структуру правил внутреннего трудового распорядка
14. Назовите виды номенклатур дел и их структуру
15. Назовите этапы формирования дела при сдаче на архивное хранение
16. Назовите основные реквизиты постановления
17. Определите структуру штатного расписания
18. Назовите основные этапы прохождения входящего документа
19. Назовите основные этапы прохождения исходящих документов
20. Назовите основные этапы прохождения внутреннего документа
21. Назовите основные функции экспертной комиссии
22. Назовите основные сроки хранения документов
23. Назовите основные виды распорядительной документации
24. Назовите основные реквизиты документов
25. Схематично определите основные реквизиты документов
26. Назовите особенности делового языка документов
27. Назовите структуру текста устава
28. Назовите основные виды кадровой документации

Критерии оценки

Оценка	Критерий
неудовлетворительно	незнание теоретического содержания курса или большие пробелы в понимании содержания курса, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных заданий (не выполнены вообще); отсутствие мотивации учения
удовлетворительно	знание и понимание теоретического содержания курса с пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения

хорошо	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий; средний уровень мотивации учения
отлично	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.

Информационное обеспечение обучения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецов И. Н.. Документационное обеспечение управления и делопроизводство – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.
2. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс для студ. сред. проф. заведений/Матвеев Р.Ф.-2е изд. М.: ФОРУМ, 2014.
3. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2013. – 224 с.
4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Академия, 2014. – 288 с.

Дополнительные источники:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
2. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.
3. Дзгоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.
4. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.
5. Макарова Н. В., Николайчук Г. С, Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
6. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
7. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
8. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
9. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: Учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
10. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
11. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
12. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.
13. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 22. 32.
14. ГОСТ Р 6.30-2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, 2003.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 от 26.01.1996 г. № 14 –ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 09.01.1996 № 2-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

7. ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» от 24.11.1996 г. №132-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
8. ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Периодические издания:

1. Журнал «Гостиничное дело»
2. Журнал «Делопроизводство»
3. Журнал "Секретарское дело»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.rg.ru> «Российская газета».
2. <http://www.garant.ru> «Гарант» - информационно-правовой портал
3. www.consultant.ru «Консультант Плюс» - информационно-правовой портал

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы.
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

