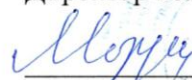


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Мозуль Л.Н.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«31» августа 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:
43.02.14 Гостиничное дело

Квалификация выпускника: специалист по гостеприимству

Согласовано:

Начальник отдела СПО УОД



Г.М. Шульц

(Ф.И.О.)

«31» августа 2021 г.

Заместитель директора по УМ и ВР



О.Е. Тимошенко

(Ф.И.О.)

«31» августа 2021 г.

Разработчик:

Преподаватель ГЭК НовГУ



С.В. Иванова

(подпись)

(Ф.И.О.)

«30» августа 2021 г.

Рассмотрена:

Предметной (цикловой) комиссией
профессионального цикла

Протокол № 1

от «31» августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись)

Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
43.02.14 «Гостиничное дело», приказ
Министерства образования и науки РФ
от «09» декабря 2016 г. № 1552

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1	Область применения рабочей программы.....	4
1.2	Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3	Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
1.4	Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.....	8
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1	Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2	Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
2.3	Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	10
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1	Требования к материально-техническому обеспечению.....	11
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ- ПЛИНЫ.....	13
4.1	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	13
4.2	Рекомендации по использованию оценочных средств	14
5	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины относится к обязательной части образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии горничная, портье.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к профессиональному учебному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной, изучается в 5-6 семестрах.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины: формирование компетентности студентов в области правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности специалиста по гостеприимству.

Таблица 1 - Результаты освоения учебной дисциплины

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умения: использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; Знания: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения Знания: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного

	сти	обеспечения управления; Знания: - систему документационного обеспечения управления
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; Знания: стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления;
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления; Знания: законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; стандарты, нормы и правила ведения документации
ПК 1.2	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиниц	Умения: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; Знания: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Умения: - организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; Знания: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления

ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Умения: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; Знания: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления
ПК 4.2	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. клиентов.	Умения: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела; Знания: права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; стандарты, нормы и правила ведения документации; систему документационного обеспечения управления

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 76 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 74 часов,
- в том числе в форме практической подготовки - 34 часов
- самостоятельная работа - 2 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2 - Трудоемкость учебной дисциплины для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	2
внеаудиторная самостоятельная работа	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачет, 6 семестр	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 3 – Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности		26	
Тема 1.1 Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала: Единая государственная система делопроизводства. Виды документов. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации. Виды документов. Реквизиты документов. Общие требования к оформлению документов.	4	ОК 02; ОК 11;
	Практическое занятие № 1 Требования к тексту документа. Оформление бланков документа.	2	
Тема 1.2 Составление разных видов информационной документации	Содержание учебного материала: Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации. Документы по личному составу. Особенности работы с отдельными видами документов.	6	ОК 09 ОК 10; ОК 11; ПК1.2; ПК2.2. ПК 3.2; ПК 4.2.
	Практическое занятие № 2 Составление деловых документов в гостиничной сфере.	6	
Тема 1.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала: Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	4	ОК 09; ОК 10 ПК1.2; ПК2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 3 Подготовка документов к передаче на архивное хранение.	4	
Раздел 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 2.1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности в РФ	Содержание учебного материала: Юридические лица, как субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц: создание, реорганизация, ликвидация юр. лиц. Правовое регулирование договорных отношений. Содержание, форма и виды договоров. Возмездное оказание услуг.	6	ОК 02 ОК 06 ОК 11
	Практическое занятие № 4 Составление договора по оказанию гостиничных ус-	4	

	луг (по алгоритму).		
Тема 2.2 Защита прав субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала: Способы защиты гражданских прав. Представительство. Подсудность и подведомственность дел. Рассмотрение экономических споров. Исковая давность. Система арбитражных судов в РФ. Третейские суды.	4	ОК 02 ОК 06 ОК 11
	Практическое занятие № 5 Составление исков, претензий.	4	
Тема 2.3 Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала: Трудовые правоотношения. Понятие трудового договора, его виды. Порядок заключение трудового договора и основания его прекращения. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Оплата труда. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника. Понятие трудовых споров, их виды. Порядок разрешения споров.	6	ОК 02 ОК 06 ОК 11 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 6 Составление трудового договора.	4	
Тема 2.4 Правонарушения в сфере гостинично-госсервиса и туризма	Содержание учебного материала: Понятие административного правонарушения. Понятие и признаки административной ответственности. Виды наказаний. Порядок привлечения к административной ответственности. Понятие и виды преступления. Виды наказаний. Порядок привлечения к уголовной ответственности.	4	ОК 02 ОК 06 ОК 11
	Практическое занятие № 7 Решение ситуационных задач.	4	
Тема 2.5 Международные и российские нормативно-правовые акты в сфере гостиничного сервиса. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала: Характеристика нормативно-правовой базы. Международные нормативно-правовые акты гостиничного сервиса. Российские нормативно-правовые акты деятельности по оказанию гостиничных услуг.	6	ОК 02 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2
	Практическое занятие № 8 Подготовка презентаций по предложенным темам.	6	
	Самостоятельная работа № 1. Изучение ФЗ РФ «О защите прав потребителей», «О рекламе», «Об основах туристской деятельности» (по алгоритму).	2	
Всего		76	

2.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В целях реализации компетентностного подхода при преподавании учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» используются современные образовательные технологии: информационные технологии (компьютерные презентации), технологии развивающего обучения, технологии проблемного обучения. В сочетании с самостоятельной работой обучающихся для формирования и развития общих компетенций применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (групповая консультация, разбор конкретных ситуаций, групповая дискуссия).

Для проведения текущего контроля знаний и умений используется оценка практических работ и тестовых заданий, выполненных обучающимися на занятиях в аудитории и выполненных самостоятельно во внеаудиторное время. Для проведения промежуточной аттестации используется устные, письменные или комбинированные способы оценки уровня достижения результатов освоения учебной дисциплины.

Основное содержание теоретической части излагается на лекционных занятиях, которые выполняют пять основных функций: информационную (сообщение новых знаний), развивающую (развитие познавательных процессов, памяти, мышления), воспитывающую (воспитание профессиональных и личностных качеств, формирование взглядов, убеждений, мировоззрения), стимулирующую (развитие познавательных и профессиональных интересов), координирующую (координация с другими видами занятий).

Важной частью учебной дисциплины являются практические занятия и самостоятельная работа, рекомендации по проведению которых представлены в соответствующих методических рекомендациях, являющихся составной частью учебно-методического комплекса. Также закрепить теоретический материал, выработать навыки самостоятельной аналитической и практической работы и сформировать более глубокую систему знаний помогает знакомство с основной и дополнительной литературой по данной дисциплине.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Реализация учебной дисциплины требует наличия: учебного кабинета правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета: правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Технические средства обучения: компьютеры - 15 штук, мультимедийная установка.

Учебно-наглядные пособия: учебно-методический комплекс по дисциплине.

Специализированная мебель: 15 столов, 30 стульев, рабочее место преподавателя, доска.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 24.08.2021).

2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489703> (дата обращения: 13.08.2021).

б) Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121> (дата обращения: 24.08.2021).

2. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489623> (дата обращения: 13.08.2021).

в) Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Windows 10 for Educational Use	Dreamspark (Imagine) № 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	30.04.2015
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999. Node 1 year Educational Renewal License	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1С1С-200914-092322-497-674	11.09.2020
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
Microsoft Windows 7	свободно распространяемое	
Microsoft Office (Microsoft.com)	свободно распространяемое	
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 71/ЕП (У) 19 от 25.12. 2019	01.01.2020-31.12.2020
	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prilib.ru/	в открытом доступе	-
База открытых данных Росфинмониторинга http://www.fedsfm.ru/opendata	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОС-СИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Кон-	в открытом доступе	-

сультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/		
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Таблица 4 – Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;	ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	Формы контроля: - фронтальный; - индивидуальный; - групповой.
оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;	ОК09; ОК 10; ОК11; ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2 ПК 4.2	Методы контроля умений: - наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами;
использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере гостиничного дела;	ОК 2; ОК 6; ОК 11 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	- оценка умений самостоятельного анализа нормативных источников РФ;
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	ОК 2; ОК 6; ОК 11 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	- домашние задания проблемного характера;
анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения	ОК 2; ОК 6; ОК 11 ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	- практические задания по работе с информацией, документами
знать: стандарты, нормы и правила ведения документации;	ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	Методы контроля знаний: -устный опрос; -самостоятельная работа; -тестирование.
систему документационного обеспечения управления;	ОК 02; ОК 09; ОК 10; ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2. ПК 3.2; ПК 4.2	Методы оценки: -традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая оценка;
основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	ОК 09 ОК 10; ПК 1.2; ПК 2.2. ПК 3.2; ПК 4.2	-накопительная система оценок, на основе которой выставляется итоговая. самостоятельная работа; -тестирование. Методы оценки:

		-традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая оценка; -накопительная система оценок, на основе которой выставляется итоговая.
--	--	--

4.2 Рекомендации по использованию оценочных средств

а) Контрольная работа

При выполнении контрольной работы необходимо обращать внимание на правильность профессиональной терминологии, логичность и фактическую точность в формулировании ответа, на последовательность в изложении материала. Ответы необходимо давать с опорой на теоретические знания, полученные во время изучения дисциплины. Контрольная работа 3-х задач

Критерии оценки	Кол-во вопросов	Кол-во вариантов заданий
Обстоятельно и достаточно полное изложение материала	3	2
Обоснованность своих суждений, умение привести примеры		
Построение ответа последовательно		

Пример контрольной работы

КР № 1. Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Вариант 1

На листе бумаги формата А-4 в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016 создать следующие документы:
Задание Оформите докладную записку, используя следующие данные: ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА: г.Минск; Заведующему отделом образования Ивановой В.Н.; О подготовке школы № 12 к 01.09.2002; По вашему поручению мною проверена подготовка школы № 12 к началу учебного года. Установлено, что классные помещения снабжены соответствующей мебелью и оборудованием, школа обеспечена необходимыми методическими пособиями. Педагогическим персоналом школа укомплектована. Инспектор отдела образования А.Н.Петров.

б) Тестовые задания

При выполнении тестовых заданий необходимо обращать внимание на то, что возможен только один правильный вариант ответа. Время на выполнение тестовых заданий ограничено.

Критерии оценки	Кол-во вопросов	Кол-во вариантов заданий
Правильность ответа на вопросы	20 (раздел 1)	2
	15 (раздел 2)	2

Пример тестовых заданий

Раздел 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Выбрать один правильный вариант ответа:

Вопрос 1

Проголом в соответствии с трудовым законодательством считается отсутствие на рабочем месте:

а) более двух часов подряд;

- б) более трёх часов подряд;
- в) более четырёх часов подряд;
- г) полный рабочий день.

Вопрос 2

Сокращённое рабочее время устанавливается:

- а) для работников, занятых на вредном и опасном производстве;
- б) для беременных женщин;
- в) для женщин, имеющих малолетних детей в возрасте до 3-х лет;
- г) для работающих пенсионеров.

в) Ситуационные задачи

Задание выполняется в мини-группах (4-5 человек). Максимальное количество задач на каждую группу – 5.

Критерии оценки	Кол-во заданий	Кол-во вариантов заданий
Правильность решения	15	1
Правильность указания статьи соответствующего нормативного акта		
Верность аргументирования выбранной статьи		

Пример ситуационных задач. Раздел 2 Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

Задача 1. Сафонова принята на работу бухгалтером со сроком испытания – 2 недели. На пятый день работы Сафонова заявила администрации, что работа ее не устраивает. Администрация ответила Сафоновой, что она может быть уволена только после истечения срока испытания. Сафонова на следующий день на работу не вышла и была уволена на прогул без уважительной причины.

Законны ли действия администрации? Каков порядок прекращения трудового договора в период испытательного срока?

Задача 2. В связи со сменой собственника организации главный бухгалтер ОАО «Ребус» Воронов и кассир Холодов были уволены. Не согласившись с увольнением, они обратились в суд с иском о восстановлении на работе.

Правомерно ли увольнение этих работников? Является ли смена собственника основанием для увольнения работников организации?

г) Доклад-презентация. Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

Критерии оценки	Кол-во заданий	Кол-во вариантов заданий
Соответствие содержания теме	10	1
Изложение информации четко и логично, достоверность, со ссылкой на нормативно-правовые акты		
Количество слайдов – в пределах 20		
Соответствие дизайна содержанию, наличие титульного листа, плана, списка литературы		
Присутствие творческого, оригинального подхода		

Примеры тем презентаций к разделу 2.

1. Гостиничная деятельность как сфера предпринимательской деятельности.
2. Государственное регулирование сферы гостиничного сервиса в РФ.

3. Правовое положение потребителя услуг в гостиничной деятельности.
4. Правовое регулирование ответственности и страхования в гостиничной деятельности.
5. Защита прав потребителя в гостиничной деятельности.

д) дифференцированный зачет

При подготовке к дифференцированному зачету можно использовать как конспекты лекций, так и литературу, указанную в рабочей программе дисциплины, в том числе, из дополнительного списка. Разрешается также пользоваться дополнительными достоверными источниками информации, в том числе, размещенными в сети Интернет.

Студентам необходимо ответить на 3 вопроса из списка (1 вопрос из 1 раздела дисциплины, 2 вопроса из 2 раздела дисциплины).

Вопросы к дифференцированному зачету

Раздел 1 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Виды документов и их классификация. Функции документов.
4. Правила оформления управленческих документов согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016
5. Требования к бланкам документов.
6. Составление и оформление организационных документов.
7. Составление и оформление распорядительных документов.
8. Составление и оформление справочно-информационных документов.
9. Документы по личному составу. Характеристика и требования к оформлению.
10. Организация документооборота.
11. Регистрация документов в организации.
12. Организация контроля исполнения документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование дел.
15. Подготовка и сдача дел на архивное хранение.

Раздел 2 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. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
21. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
23. Понятие и виды материальной ответственности.
24. Понятие трудовых споров, их виды. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
25. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
26. Понятие административного правонарушения и административной ответственности. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
27. Виды административных наказаний. Порядок привлечения к административной ответственности.
28. Правовое положение потребителя услуг в гостиничной деятельности.
29. Правовое регулирование ответственности и страхования в гостиничной деятельности.
30. Защита прав потребителя в гостиничной деятельности. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила, предъявляемые к средствам размещения туристов

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись