

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 08.11.2024 16:37:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО на заседании
ПЦК по профессиональным модулям
Протокол №5
От «30» мая 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ОП 03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Квалификация выпускника

Специалист по гостеприимству

Год набора - 2022

Санкт-Петербург
2023

Автор(ы) составитель(и):

Преподаватель ФСПО СЗИУ РАНХиГС Гиголо Ольга Петровна

Рецензент:

Зав. кафедрой управления в сфере туризма и гостеприимства д.э.н., профессор
Морозова Марина Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
2. Оценочные средства по дисциплине	
2.1. Текущий контроль.....	9
2.2. Промежуточная аттестация.....	11
3. Описание системы оценивания, шкала оценивания.	
3.1 Показатели и критерии оценивания для текущего контроля.....	22
3.2 Показатели и критерии оценивания для промежуточного контроля.....	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен УМЕТЬ:

1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
3. оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен ЗНАТЬ:

1. понятие документа, его свойства, способы документирования;
2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Общие профессиональные компетенции	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие	общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

стандарты антикоррупционного поведения.	правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	
ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных	систему документооборота

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	4
Введение	Содержание учебного материала	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	ОК 01, ПК 2.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	ОК 06, ПК 2.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	ОК 01, ПК 2.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	ОК 01, ПК 2.2
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	ОК 06, ПК 2.2
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	
	1. Понятие и признаки юридического лица	ОК 01, ПК 2.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	ОК 01, ПК 2.2

	3. Отдельные виды юридических лиц	ОК 01, ПК 2.2
	4. Индивидуальные предприниматели	ОК 01, ПК 2.2
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	ОК 01, ОК 06
	2. Представительство и доверенность	ОК 01, ПК 2.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	
	1. Общие положения об обязательствах	ОК 01, ПК 2.2
	2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	ОК 01, ПК 2.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	ОК 01, ПК 2.2
	4. Отдельные виды обязательств	ОК 01, ПК 2.2
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	
	1. Защита прав потребителей	ОК 06, ПК 2.2
	2. Международная гостиничная конвенция	ОК 06, ПК 2.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое регулирование рекламы	ОК 06, ПК 2.2
Раздел 2. Трудовое право		
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	ОК 06, ПК 2.2
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)	ОК 06, ПК 2.2
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	ОК 06, ПК 2.2

Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	ОК 06, ПК 2.2
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	ОК 06, ПК 2.2
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Раздел 3. Административное право		
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	
	1. Административное право, как отрасль и его источники	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	ОК 01, ПК 2.2
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	ОК 01, ПК 2.2
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	
	1. Документ и его функции.	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	
	1. Организационные документы	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Распорядительные документы	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Виды информационно-справочных документов	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок ведения документации в гостинице	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Документы по трудовым отношениям	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

2. Оценочные средства по дисциплине

2.1. Текущий контроль

Формы текущего контроля

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Сам. раб.	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Максимальная нагрузка	Обязательная				
	Лекции		Практич. занятия				
3 семестр на базе основного общего образования							
1	Введение Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение учебной дисциплины в	2	2				О
Раздел 1.							
2	Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской	6	6				О
3	Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные	6	6				О, ПЗ
4	Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	6	6	2			О, ПЗ
5	Тема 1.4. Обязательственное право	6	6	2			О, ПЗ
6	Тема 1.5. Правовое регулирование	6	4	4	2		О, ПЗ
Раздел 2							

7	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской	4	4	2		О, ПЗ, Т
8	Тема 2.2. Трудовой договор	8	6	2	2	О, ПЗ, Т
9	Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	8	6	2	2	О, ПЗ
10	Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового	6	4	2	2	О, ПЗ, Т
Раздел 3						
11	Тема 3.1. Административные правонарушения и административная	4	4	2		О, ПЗ
12	Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения	4	4	2		О,ПЗ
Раздел 4						
13	Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления	4	4			О,
14	Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	2	2	2		О, ПЗ
15	Тема 4.3. Организация работы с документами	4	4	2		О,ПЗ
Консультация		6				
	ИТОГО	82	68	24	8	

2.1. Текущий контроль

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: устный опрос № 1

Цель: Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности:

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Пример оценочного средства:

Делопроизводство и общие нормы оформления документов

1. Предмет и задачи курса.
2. Свойства информации, методы управления.
3. Законодательная база, нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
4. Разновидности документов по юридической силе, срокам исполнения, месту составления, степени сложности и ограничения доступа.
5. Формат и виды бланков документов.
6. Нормы и правила оформления документов.
7. Способы написания дат.
8. Сокращения слов.
9. Оформление таблиц.
10. Реквизиты документов.
11. Размеры полей.
12. Нумерация страниц.
13. Правила оформления, виды организационно-правовых документов.
14. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.
15. Процедура составления и оформления организационных документов.
16. Область применения организационных документов.
17. Использование унифицированных форм.
18. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.
19. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.
20. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций
21. Основное назначение, виды информационно-справочных документов.
22. Особенности оформления документов.
23. Структура текста документов.
24. Составление различных актов.
25. Правила ведения деловой переписки.
26. Общие сведения о документации по личному составу.
27. Унифицированная форма №ТД-1 – трудовой договор.
28. Унифицированные формы по личному составу.

29. Назначение и форма резюме.
30. Отправление резюме и прохождение собеседования.
31. Заполнение анкетных данных.
32. Реквизиты характеристики.
33. Формирование личного дела работника
34. Организация документооборота.
35. Процедура рассмотрения документов.
36. Регистрация и контроль исполнения документов.
37. Работа с конфиденциальными документами.
38. Принципы построения номенклатуры дел.
39. Персональный компьютер в современном делопроизводстве как средство делового общения.
40. Основы автоматизации работы с документами на ПК.
41. Принципы внедрения электронного документооборота.
42. Правила защиты ПК от компьютерных вирусов.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: устный опрос №2

Цель: Знание нормативно-правовых актов, регламентирующие документационное обеспечение управления. Основные виды управленческих документов.

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Пример оценочного средства:

1. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления.
2. На основании ГОСТ Р 7.0.8-2013 дайте определение терминам: документ, документооборот, делопроизводство
3. Чем обеспечивается юридическая сила документа?
4. Назовите область применения "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
5. Объясните, чем угловой бланк отличается от продольного
6. В чем заключается важность унификации?
7. Назовите известные Вам унифицированные формы документов
8. Назовите цели унификации.
9. Назовите возможные риски, связанные с нарушением кадрового делопроизводства.
10. Какие нормативные правовые акты регламентируют кадровое делопроизводство?
11. Назовите общие правила составления, обработки и хранения документов по трудовым отношениям.

12. В каком виде оформляется трудовая книжка на сотрудников, впервые поступающих на работу в текущем году?
13. Назовите возможные риски, связанные с нарушением кадрового делопроизводства.
14. Какие нормативные правовые акты регламентируют кадровое делопроизводство?
15. Назовите общие правила составления, обработки и хранения документов по трудовым отношениям.
16. В каком виде оформляется трудовая книжка на сотрудников, впервые поступающих на работу в текущем году?
17. В каком порядке дела формируются и подготавливаются для передачи в архив?
18. Перечислите общие требования к оформлению номенклатуры дел.
19. Как проводится экспертиза ценности документов?
20. Техника безопасности при работе на компьютере.
21. Для чего предусмотрены редакторы текстов Microsoft Word, LibreOffice?
22. Можно ли при сканировании документов постоянного личного хранения использовать автоматическую подачу?
23. Порядок уничтожения документов, оформленных с ошибками и черновиков.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО: Тест № 1

Цель: Знание документов по трудовым отношениям

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Пример оценочного средства:

Общие сведения о документации по личному составу

Вопрос 1. Оформляется ли бумажная трудовая книжка для лиц, которые впервые устраиваются на работу в 2023 году?

- a. оформление бумажной трудовой книжки обязательно
- b. по желанию работника
- c. нет, трудовая книжка будет оформлена в электронном виде.

Вопрос 2. Заверительная надпись на копии трудовой книжки (отметка о заверении копии) делается в соответствии с [1]

По общему правилу она должна включать:

- слово [2];
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его собственноручную подпись;

- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

- [3].

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

- п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- "Верно"

- "Сверено"

- дату ксерокопирования

- дату заверения

- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Вопрос 3.

Приказы по учету кадров – это приказы о приеме, об увольнении, об отпуске, о переводах и т.п. оформляются по [[1]] в соответствии с [[2]]

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

- Унифицированным формам,

- Стандартным формам,

- Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»,

- Трудовым кодексом

Вопрос 4

Дата в приказах записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

a. 05.06.2023;

b. 05 июня 23г.

c. 5 июня 2023г.

d. 05 июня 2023г.

Вопрос 5. Все Локально-нормативные акты имеют юридическую силу только в случае их УТВЕРЖДЕНИЯ.

В каком примере представлено прямое утверждение.

a
Утверждаю
Директор
И.И.Иванов

11.01.2024

в
Утверждено приказом №10 от
23.12.2023

Вопрос 6. На основании данных трудового договора в приказе №Т-1 должны быть указаны [[1]], например: основная, по совместительству, на неопределенный срок или по срочному трудовому договору (с указанием причины его заключения). [[2]], если он установлен в трудовом договоре.

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

- условия приема на работу и характер работы
- должностные обязанности
- срок испытания
- перспективы карьерного роста

Вопрос 7. Как исправляются ошибочные записи в сведениях о трудовой деятельности в трудовой книжке?

а Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

б Неправильную запись необходимо зачеркнуть, внести правильную и заверить подписью уполномоченного должностного лица.

с **Исправление** следует заверить печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Вопрос 8. Следует ли заверять печатью запись об исправлении фамилии в трудовой книжке?

а Запись об исправлении необходимо заверить печатью.

б Печать не проставляется

с Фамилия не исправляется. В подтверждение принадлежности трудовой книжки представляются документы.

Вопрос 9. Укажите в каком порядке оформляется реквизит подпись

а фамилия, инициалы

б инициалы, фамилия

с фамилия, имя, отчество полностью

Вопрос 10. Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица, предоставляются в электронном виде и заверяются электронной подписью. Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу [[1]], номер [[2]], фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

- регистрации
- сертификата ключа электронной подписи
- "Документ подписан электронной подписью"

Ответы:

1	с
2	[[1]]- п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016., [[2]] - "Верно", [[3]]- дату заверения.
3	[[1]]- Унифицированным формам, [[2]]- Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
4	а. с.

5	a
6	1 -условия приема на работу и характер работы, 2 должностные обязанности
7	a
8	a
9	b
10	[[1]] - "Документ подписан электронной подписью" [[2]] - сертификата ключа электронной подписи

Тест № 2.

Цель: Знание документов по трудовым отношениям

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Пример оценочного средства:

Правила составления документов личного характера

Вопрос 1. Резюме включает в себя следующие пункты:

Имя, адрес, [[1]]

Цель - [[2]]

Опыт работы.

Образование

Профессиональные умения и навыки.

Дополнительная информация

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

-номер телефона (включая код города)

-описание внешних данных

- краткое описание должности, на которую претендует соискатель

Вопрос 2. Что означает при составлении резюме:

Краткость – [[1]]

Уместность – [[2]]

Правдивость – [[3]]

Позитивный характер – [[4]]

Систематичность – [[5]]

Необходимо подобрать пропущенные данные из вариантов:

- объем текста равен одной странице

- излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени

- создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи

- пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей

- предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить

Вопрос 3. При составлении резюме за какой период следует указать трудовую биографию?

a не более 10 лет

b 10 лет

Вопрос 4. Личные дела персонала организации относятся ...

a к документам по трудоустройству

b к распорядительным документам

c к организационным документам

Вопрос 5. Характеристика – это...

a официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов

b официальные анкетные данных

c оценка моральных и деловых качеств.

Вопрос 6. Укажите реквизиты, которые включает в себя произвольная характеристика (выберите несколько ответов)

a герб РФ;

b название вида документа

c указание должности

d наименование организации

e текст характеристик

Вопрос 7. Как вносятся в номенклатуру дел личные дела сотрудников?

a личные дела сотрудников независимо от их количества вносятся в номенклатуру как одно дело

b дело каждого сотрудника вносится отдельно;

c дела вносят по подразделениям;

Вопрос 8. Небольшой рассказ кандидата о себе, в котором он перечисляет свои профессиональные навыки, предыдущие места работы, прикладывает портфолио называется...

a резюме

b характеристика

c представление

Вопрос 9. Государственный Портал Работа России является ...

a Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме

b Федеральная государственная информационная система, проект Федеральной службы по труду и занятости

c официальная страница Минтруда России

Вопрос 10. Какая подпись нужна для подачи резюме через Портал Работа России?

a простая

b простая подтвержденная

c упрощенная

Ответы:

1	[[1]] -номер телефона (включая код города), [[2]] - краткое описание должности, на которую претендует соискатель
2	[[1]]- объем текста равен одной странице [[2]]-пишите только о том, что имеет отношение к работе, избегайте ненужных деталей и подробностей [[3]] -предоставляйте только ту информацию, которую вы можете полностью подтвердить [[4]]- создавайте благоприятное впечатление, подчеркивайте положительные качества и сильные стороны, перечисляйте успехи [[5]] -излагайте информацию последовательно, не допускайте пропусков во времени
3	a, b
4	a
5	a
6	b, c, d, e
7	a
8	a
9	a, b
10	b

Компетентностно-ориентированные задания

Тема 4. Организационно-правовые документы

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Вариант 1.

С помощью сервиса <https://service.nalog.ru/statute/> создайте устав организации. Составьте структуру устава.

Вариант 2.

На официальном сайте ПАО «Газпром» <https://www.gazprom.ru/investors/documents/> найдите устав организации и составьте его структуру.

Вариант 3.

Составьте структуру устава ОАО РЖД <https://company.rzd.ru/ru/9353/page/105104?id=1792> .

Тема 5. Распорядительные документы

Практическое задание

Вариант 1.

Составьте расположение заверяющих надписей и печатей в случае заверения ксерокопии документа менее формата А4 .

Вариант 2.

Составьте распоряжение о проведении экскурсии для Вашей группы.

Вариант 3.

Оформите доверенность в простой письменной форме в целях оформления государственной услуги в МФЦ.

Тема 6. Информационно-справочная документация

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Вариант 1.

Подготовьте этикетное письмо от академической группы в адрес руководства факультета.

Вариант 2.

Подготовьте информационное в адрес образовательных учреждений о проведении конференции.

Вариант 3.

Напишите объяснительную записку об отсутствии на занятиях.

Тема 7. Общие сведения о документации по личному составу

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Вариант 1.

Составьте трудовой договор.

Вариант 2.

Оформите приказ о приеме на работу на ФСПО СЗИУ РАХИГС на должность секретаря без испытательного срока, на основании бессрочного трудового договора № 120 от 01.02.2024

Вариант 3.

Оформите штатное расписание и приказ об утверждении штатного расписания ООО "Консалтинговая Группа ПРАВО". Данные для заполнения определите самостоятельно.

Тема 8. Правила составления документов личного характера

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Вариант 1.

Составьте резюме на вакансию юриста в ООО "Консалтинговая Группа ПРАВО" от имени гражданина РФ, имеющего высшее образование и опыт работы.

Отдельно напишите список вопросов, которые Вы зададите работодателю.

Вариант 2.

Составьте резюме на вакансию специалиста гражданина РФ, имеющего среднее профессиональное образование без опыта работы.

Отдельно напишите список вопросов, которые Вы зададите работодателю.

Тема 10. Документооборот и формы его организации.

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Вариант 1.

Составьте поэтапную схему обработки входящих документов

Вариант 2.

Составьте поэтапную схему обработки исходящих документов

Вариант 3.

Составьте схему этапов архивного хранения документов

Тема 11. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.

Практическое задание

Проверяемые компетенции (код): ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Составьте основные правила работы на персональном компьютере с доступом к персональным данным и наличием квалифицированной электронной подписи

Типовые тестовые задания для оценки сформированности общих компетенций

ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

1. Дата в приказах записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:
А) 05.06.2023;
Б) 05 июня 23г.
В) 5 июня 2023г.
Г) 05 июня 2023г.

2. Укажите реквизиты которые включает в себя произвольная характеристика (выберите несколько ответов)
А) герб РФ;
Б) название вида документа;
В) указание должности;
Г) наименование организации
Д) текст характеристик

3. Небольшой рассказ кандидата о себе, в котором он перечисляет свои профессиональные навыки, предыдущие места работы, прикладывает портфолио называется _____

4. _____ — это официальный документ, который выдает администрация предприятия своему сотруднику при решении целого ряда вопросов: регулированию трудовых отношений, определению прав и обязанностей работников и работодателя, установлению условий труда.

5. Какие документы по трудовым отношениям вы считаете основными для эффективного управления персоналом?

6. Какие основные функции выполняют документы по трудовым отношениям в организации?

7. Сопоставьте типы договоров с их описанием:

Тип договора:

Описание:

а) Договор оказания туристических услуг

1) Соглашение, по которому одна сторона обязуется оказать определенные услуги в сфере туризма, а другая - оплатить их.

б) Договор аренды

2) Соглашение, по которому арендодатель предоставляет арендатору имущество во временное пользование за плату.

в) Договор трудовой

3) Соглашение между работодателем и работником о выполнении работником определенной трудовой функции за установленное вознаграждение.

г) Договор подряда

4) Соглашение, по которому подрядчик обязуется выполнить определенную работу

по заказу заказчика и передать ему результат этой работы

1	2	3	4

8. Прочитайте текст и установите соответствие.

Сопоставьте виды правовых актов с их содержанием:

Вид правового акта:

Содержание:

а) Закон "О туризме"

1) Регулирует правовые основы деятельности в сфере туризма, права и обязанности туристов и туристских организаций.

б) Трудовой кодекс

2) Регулирует трудовые отношения, права и обязанности работодателей и работников.

в) Гражданский кодекс

3) Устанавливает основные принципы и нормы гражданско-правовых отношений.

г) Закон "О защите прав потребителей"

4) Определяет права потребителей и механизмы их защиты, а также обязанности продавцов и исполнителей услуг.

1	2	3	4

ОК-6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

9. Соотнесите следующие типы документов с их характеристиками:

1. Приказ
2. Протокол
3. Справка

а. Документ, фиксирующий ход собрания или заседания

б. Документ, содержащий информацию о чем-либо, подтвержденную подписью и печатью

с. Документ, содержащий указания или решение руководства

1	2	3

10. Какой документ представляет собой официальное подтверждение факта совершения какого-либо действия или события?

11. Верно/Неверно

Документы, предоставляемые в суд, могут быть разделены на внутренние и внешние.

а. Верно

b. Неверно

12. Сопоставьте следующие типы документов с их примерами:

1. Заявление
2. Доверенность
3. Резолюция

a. Документ, удостоверяющий полномочия лица для совершения определенных действий от имени другого лица

b. Письменное обращение с просьбой или требованием к организации или должностному лицу

c. Решение или предписание, принятое коллегиальным органом или должностным лицом

1	2	3

13. Какие из перечисленных документов являются внутренними документами организации?

- a. Приказ
- b. Договор
- c. Справка
- d. Протокол

14. Заполнение пропусков

Документ, который содержит краткую характеристику какого-либо явления или события, а также рекомендации по его решению, называется ____.

15. Какой из следующих документов является примером внешнего документа организации?

- a. Приказ
- b. Протокол
- c. Справка
- d. Инструкция

16. Какой документ оформляет факт получения товаров или услуг, их количество, качество и стоимость?

ПК 2.2 Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

17. С ведомостью движения номерного фонда работают?

- a) Менеджер
- b) Дежурный администратор
- c) Менеджер по бронированию

18. Основным элементом учета использования номерного фонда является _____

19. В гостиницах, где документация заполняется вручную, до сих пор основным документом учета номерного фонда является:

- a) Ваучер
- b) Договор о бронирование номера
- c) Ведомость движения номерного фонда

20. Какие данные отсутствуют в ведомости движения номерного фонда?

- a) Паспортные данные клиента
- b) Период оплаты
- c) Тариф

21. Сопоставьте следующие типы документов с их характеристиками

- 1. Анкета
- 2. Журнал регистрации иностранных граждан
- 3. Счета
- 4. Карта гостя
- 5. Кассовый отчет

- a) Форма, которую заполняют гости, прибывшие в командировку или на совещание (конференцию)
- b) Форма, которую заполняет дежурный администратор или сотрудник бюро обслуживания на основе визы или паспорта
- c) Формы, которые заполняются в процессе оформления оплаты за бронь и проживания
- d) Форма, которая дает гостю право получить ключ от номера и внеочередное обслуживание в организациях питания и др.
- e) Форма, фиксирующая расчеты с проживающим.

1	2	3	4	5

22.ФЗ «_____», предопределяющий принципы политики государства, которая концентрируется на установке правовой основы единого туристского рынка в нашей стране.

Ключи к типовым тестовым заданиям

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
1	Выбрать все правильные ответы	Верные ответы – А, В
2	Выбрать все правильные ответы	Верные ответы – Б, В, Г, Д
3	Вставлено верное пропущенное слово	Эталонный ответ: резюме
4	Вставлено верное пропущенное слово	Эталонный ответ: Трудовой договор
5	Указать верные ответы	Эталонный ответ: Трудовой договор, приказы о приеме на работу, штатное расписание, трудовая книжка.
6	Указать верные ответы	Эталонный ответ: Регулирование трудовых отношений, определение прав и обязанностей работников и работодателя, обеспечение законности и защиты интересов сторон.
7	К каждой позиции подобрана соответствующая позиция из предложенных	<p>а) Договор оказания туристических услуг - 1) Соглашение, по которому одна сторона обязуется оказать определенные услуги в сфере туризма, а другая - оплатить их.</p> <p>б) Договор аренды - 2) Соглашение, по которому арендодатель предоставляет арендатору имущество во временное пользование за плату.</p> <p>в) Договор трудовой - 3) Соглашение между работодателем и работником о выполнении работником определенной трудовой функции за установленное вознаграждение.</p> <p>г) Договор подряда - 4) Соглашение, по которому подрядчик обязуется выполнить определенную работу по заказу заказчика и передать ему результат этой работы.</p>
8	К каждой позиции подобрана соответствующая позиция из предложенных	<p>а) Закон "О туризме" - 1) Регулирует правовые основы деятельности в сфере туризма, права и обязанности туристов и туристских организаций.</p> <p>б) Трудовой кодекс - 2) Регулирует трудовые отношения, права и обязанности работодателей и работников.</p> <p>в) Гражданский кодекс - 3) Устанавливает основные принципы и нормы гражданско-правовых отношений.</p> <p>г) Закон "О защите прав потребителей" - 4) Определяет права потребителей и механизмы их защиты, а также обязанности продавцов и исполнителей услуг.</p>

9	К каждой позиции подобрана соответствующая позиция из предложенных	1 - с. Приказ - Документ, содержащий указания или решение руководства. 2 - а. Протокол - Документ, фиксирующий ход собрания или заседания. 3 - в. Справка - Документ, содержащий информацию о чем-либо, подтвержденную подписью и печатью.
10	Дан верный ответ	Акт
11	Дан верный ответ	в- Неверно
12	К каждой позиции подобрана соответствующая позиция из предложенных	1 - в. Заявление - Письменное обращение с просьбой или требованием к организации или должностному лицу. 2 - а. Доверенность - Документ, удостоверяющий полномочия лица для совершения определенных действий от имени другого лица. 3 - с. Резолюция - Решение или предписание, принятое коллегиальным органом или должностным лицом.
13	Выбрать все правильные ответы	a, d
14	Вставить пропущенное слово	Отчет
15	Выбрать все правильные ответы	с
16	Вставить пропущенное слово	Накладная
17	Выбрать все правильные ответы	в
18	Вставить пропущенное слово	Ведомость движения номерного фонда
19	Выбрать все правильные ответы	с
20	Выбрать все правильные ответы	а
21	К каждой позиции подобрана соответствующая позиция из предложенных	1-а 2-в 3-с 4-д 5-е
22	Вставить пропущенное слово	Об основах туристской деятельности в РФ

2.2. Промежуточная аттестация

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
2. С чем связано появление понятия «документационное обеспечение управления»?
3. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
4. Что понимается под структурой документа?
5. Что такое бланк документа?
6. Какие виды бланков вам известны?
7. Каковы особенности бланка письма?
8. Как происходит законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах?
9. Что такое гербовый бланк? Каковы правила учета и хранения гербовых бланков?
10. Что такое формат носителя, какие основные форматы на которых оформляются документы, кем эти форматы приняты?
11. Какие размеры полей используются в документах и наименование ГОСТа, устанавливающего данные рекомендации?
12. Что такое документ?
13. Какие документы их классификации вам известны?
14. Что понимается под структурой документа?
15. Для чего и как используются черновые документы?
16. Каковы основные реквизиты документа?
17. Как оформляется реквизит согласования?
18. Каков этикет служебного письма?
19. В каких случаях отправляется благодарственное письмо?
20. Какие виды деловых писем вам известны?
21. Каково основное назначение организационных документов?
22. Какие существуют виды организационных документов?
23. Каково основное назначение устава как документа?
24. Какова структура текста инструкции?
25. Какие документы входят в группу информационно-справочных документов?
26. Каково основное назначение докладной и объяснительной записок?
27. Какую функцию выполняют справки?
28. Какова процедура изготовления акта?
29. Каковы особенности оформления протокола?
30. Что включает в себя понятие документирование как процесс движения кадров?
31. Назовите унифицированные формы по учету кадров.
32. Что такое форма № Т-1; Т-2; Т-3; Т-7; Т-8?
33. На какие виды делятся кадровые документы?
34. Что включает в себя обязательная кадровая документация?
35. Что такое документация по личному составу и что в себя включает?
36. Какова характеристика учетной документации?
37. Какие унифицированные формы включает в себя документация по учету использования рабочего времени?
38. Каковы особенности приказов по личному составу?
39. Каковы правила составления и оформления заявлений?

40. Определение и структура резюме.
41. Автобиография: основные сведения и порядок указания сведений, реквизиты.
42. Заявление: виды заявлений, относящихся к кадровой работе, реквизиты.
43. Форма, порядок ведения и хранение трудовых книжек.
44. Что такое форма № Т-2: наименование, структура, перечень документов, являющихся основанием для заполнения?
45. Перечень приказов по личному составу и их оформление.
46. Выписка из приказов определение, реквизиты, срок предоставления.
47. В чем заключается правила оформления трудовых договоров?
48. Каковы принципы ведения трудовых книжек, личных карточек и дел?
49. Какова структура трудового договора?
50. Каковы структурные части «характеристики» как документа?
51. Каковы правила регистрации исходящих документов?
52. Какие этапы включает в себя порядок работы с исходящими документами?
53. В чем заключаются признаки входящей документации?
54. Какие этапы включает в себя порядок работы с входящими документами?
55. Что включает в себя регистрационный индекс входящих и исходящих документов?
56. Каков порядок работы с документами, отправляемыми за пределы организации?
57. Что такое внутренний документ и порядок работы с внутренними документами?
58. Что отправляется посредством электрической связи?

3. Описание системы оценивания, шкала оценивания.

3.1 Показатели и критерии оценивания для текущего контроля

(Формы контроля: устный ответ, практическая работа, тест, презентации)

Критерии оценивания устного ответа

оценка	критерии оценивания
5	Оценка "5" ставится, студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4	Оценка "4" ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, или 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
3	Оценка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
2	Оценка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил,

	искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.
--	---

Критерии оценивания практических (письменных) работ

оценка	критерии оценивания
5	Оценка "5" ставится, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
4	Оценка "4" ставится, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Студент демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
3	Оценка "3" ставится, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
2	Оценка "2" ставится студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

Критерии оценивания теста:

оценка	Критерии оценивания
5	Отметка «5» ставится, если обучающийся выполнил правильно от 80% до 100% от общего числа баллов.
4	Отметка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно от 70 % до 80% от общего числа баллов.
3	Отметка «3» ставится, если обучающийся выполнил правильно от 65 % до 70% от общего числа баллов.
2	Отметка «2» ставится, если обучающийся выполнил правильно менее 65 % от общего числа баллов или не приступил к работе, или не представил на проверку.

Критерии оценки презентаций

Критерии	Баллы за каждый элемент 1-3
СТРУКТУРА ПРЕЗЕНТАЦИИ	
Титульный слайд с заголовком	
Минимальное количество - 10 слайдов	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)	
Библиография	
СОДЕРЖАНИЕ	
Сформулированы цель, гипотеза	
Понятны задачи и ход исследования	
Использование эффектов анимации	
Вставка графиков и таблиц	
Правильность изложения текста	
Результаты и выводы соответствуют цели	
ДИЗАЙН, ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ	
Текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	
Слайды представлены в логической последовательности	
Красивое оформление презентации	
Единый стиль	
ОРГАНИЗАЦИЯ	
Чёткое планирование работы (или группы и /или каждого обучающегося)	
Оправданные способы общения и толерантность в ходе работы над презентацией	
СОБЛЮДЕНИЕ АВТОРСКИХ ПРАВ	
Общее количество баллов	

Принципы подведения итогов:

Результаты, полученные по всем критериям, складываются и делятся на 3 (среднее арифметическое).

Итоговый балл классифицируется следующим образом:

25 - 34 баллов - оценка «3»

35 - 44 баллов - оценка «4»

45 - 51 баллов - оценка «5»

3.2 Показатели и критерии оценивания для промежуточного контроля

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путем проведения практических занятий, устных опросов, проверки самостоятельной работы, проведения промежуточного тестирования.

Основные показатели, конкретизирующие критерии знаний студентов – это оценки 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Оценка студентов проводится по двум основным блокам:

- *предметность знаний* – полнота, прочность знаний, уровень воспроизведения усваиваемого содержания и связей внутри него; связи между отдельными частями содержания при закреплении и актуализации знаний, умений; степень преобразования, реконструкции и сформированности новых знаний, умений;
- *обобщенность знаний* – это систематизация, умение строить межпредметные связи, использовать полученные знания вне контекста учебной дисциплины.

Оценка	Предметность знаний	Обобщенность знаний
«Отлично»	Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием сведений из других предметов
«Хорошо»	Изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки;

		подтверждение изученного известными фактами и сведениями
«Удовлетворительно»	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права		24	
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.		ОК 01, ПК 2.2
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.		ОК 06, ПК 2.2
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.		ОК 01, ПК 2.2
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.		ОК 01, ПК 2.2
5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	ОК 06, ПК 2.2		
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и признаки юридического лица		ОК 01, ПК 2.2
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц		ОК 01, ПК 2.2
	3. Отдельные виды юридических лиц		ОК 01, ПК 2.2
4. Индивидуальные предприниматели	ОК 01, ПК 2.2		
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	2	
	1. Сделки: понятие, содержание, форма		ОК 01, ОК 06
	2. Представительство и доверенность		ОК 01, ПК 2.2
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
Практическая работ № 1. Решение ситуационных профессиональных задач	2		
Тема 1.4. Обязательственное	Содержание учебного материала	4	
	1. Общие положения об обязательствах		ОК 01, ПК 2.2

право	2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии		ОК 01, ПК 2.2
	3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора		ОК 01, ПК 2.2
	4. Отдельные виды обязательств		ОК 01, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 2. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере	2	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	2	
	1. Защита прав потребителей		ОК 06, ПК 2.2
	2. Международная гостиничная конвенция		ОК 06, ПК 2.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг		ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое регулирование рекламы		ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
Практическая работ № 3. Решение ситуационных профессиональных задач	4		
Раздел 2. Трудовое право		20	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.		ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок		ОК 06, ПК 2.2
	3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)		ОК 06, ПК 2.2
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения		ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	8	
Практическая работ № 4. Составление трудового договора с сотрудником	4		

	гостиницы		
	Практическая работ № 5. Решение ситуационных профессиональных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Правовые основы заключения трудового договора.	4	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 06, ПК 2.2
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.		
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени		
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии		
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 6. Решение ситуационных профессиональных задач	2	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы		
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.		
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.		
	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическая работ № 7. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заработная плата установление, системы, порядок выплаты.	4	
Раздел 3. Административное право		6	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	1. Административное право как отрасль и его источники		
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки		
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.		
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2

Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала		
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.		ОК 01, ПК 2.2
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.		ОК 01, ПК 2.2
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности		10	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала		
	1. Документ и его функции.		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала		
	1. Организационные документы	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Распорядительные документы		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Виды информационно-справочных документов		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2
	Практическая работ № 8. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы	2	
Тема 4.3. Организация работы документами	Содержание учебного материала		
	1. Понятие и принципы организации документооборота		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	2. Порядок ведения документации в гостинице	2	ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	3. Документы по трудовым отношениям		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		2
	Практическая работ № 9. Составление деловых документов в гостиничной сфере	2	
Всего:		62	

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета правовых знаний (или гуманитарных дисциплин).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочей тетради «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- комплект рабочей тетради «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники (печатные издания):

Законодательные и нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.- 2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.- Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

3.2.2. Учебные и справочные издания

1. Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/454031>

2. Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Режим доступа — URL: <https://urait.ru/bcode/452777>

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

3.2.4. Дополнительные источники (печатные издания)

1. Золотовский В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/453388>

2. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Режим доступа URL: <https://urait.ru/bcode/436472>

3. Комментарии к Конституции РФ.

4. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.

5. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.

6. Комментарии к Кодексу РФ об административных правонарушениях.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения		Критерии оценки	Формы и методы оценки
1		2	3
	Умения:		
	уметь:		
применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом		Применяет нормы трудового права для: 1. организации работы в коллективе и команде; 2. для контроля текущей деятельности сотрудников.	Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и
применять правовые нормы в профессиональной деятельности		Применяет правовые нормы при: 1. выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к	экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная оценка

		<p>различным контекстам;</p> <p>2. поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</p> <p>3. организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала;</p> <p>4. при осуществлении повседневной профессиональной деятельности;</p> <p>5. содействии сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>6. планировании предпринимательской деятельности;</p> <p>7. планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>8. организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и</p>	<p>выполнения индивидуальных практических заданий.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Письменная работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий.</p> <p>Накопительная оценка.</p> <p>Выполнение заданий по рабочей тетради.</p> <p>Подготовка докладов, рефератов, творческих заданий.</p> <p>Экспертная оценка решения ситуационных задач.</p>
--	--	---	--

		стандартами гостиницы; 9. организации деятельности сотрудников.
организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных		Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных: <ul style="list-style-type: none"> • при планировании потребностей различных служб в материальных ресурсах и персонале • с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.
оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы , регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации		Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и

		культурного контекста	
	Знать		Экспертная
	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;	Применяет правовые нормы при выборе способа решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. Применяет правовые нормы в повседневной профессиональной деятельности.	оценка внеаудиторной самостоятельной работы. Наблюдение за выполнением практических заданий и экспертная оценка выполнения практических работ. Экспертная
	права потребителей в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	оценка выполнения индивидуальных практических заданий. Устный индивидуальный и фронтальный опрос. Письменная
	специфика договорных отношений с гостями отеля	Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	работа в форме тестирования, эссе, индивидуальных заданий. Накопительная оценка. Выполнение заданий по рабочей тетради. Подготовка
	нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице	Применяет правовые нормы при планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	докладов, рефератов, творческих заданий. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
	правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе	Применяет правовые нормы при поиске, анализе и интерпретации информации из широкого набора источников,	

		<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала. Применяет правовые нормы для планирования предпринимательской деятельности</p>	
	<p>характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей</p>	<p>Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Применяет правовые нормы при организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	
	<p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Применяет правовые нормы для организации собственного профессионального развития и самообразования, а также обучения подчиненного персонала Применяет нормы трудового права для работы в коллективе и команде</p>	

		<p>Применяет правовые нормы для содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Применяет нормы трудового права в ходе контроля текущей деятельности сотрудников</p>	
	роль и значения делопроизводства в системе управления гостиницей	Использует документацию при организации собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала на государственном и иностранном языках	
	стандарты, нормы и правила ведения документации	Организует оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных с использованием информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. специализированных программных продуктов для решения профессиональных задач и личностного развития.	
	систему документооборота	Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании	

		<p>потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p> <p>Организует оформления гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных при планировании потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</p>	
	<p>общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p>	<p>Оформляет документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста</p>	