43.02.14.02.ОП.03-2020-РП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ ..
«____»_____ 20__ г.

Фонд оценочных средств дисциплины

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки 43.02.14 Гостиничное дело
Направленность (профиль) Специалист по гостеприимству (11кл)

Присваиваемая квалификация
"Специалист по гостеприимству"

Формы обучения
очная

1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
	Введение	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. 2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	ОК 01	**Знать:** основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить **Уметь:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос
1	**Основы предпринимательского и гражданского права**	**Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности** 1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. 3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. 4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях. 5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	ОК 02, ОК 06, ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); основы предпринимательской деятельности; основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности; определять необходимые источники информации; описывать значимость своей профессии (специальности); выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы **Иметь практический опыт** организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

		Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели 1. Понятие и признаки юридического лица 2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц 3. Отдельные виды юридических лиц. 4. Индивидуальные предприниматели	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; основы предпринимательской деятельности; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы **Иметь практический опыт** организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ

		Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки 1. Сделки: понятие, содержание, форма 2. Представительство и доверенность 3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	**Знания:** основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); основы предпринимательской деятельности; законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; специфику договорных отношений с гостями отеля; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые источники информации; описывать значимость своей профессии (специальности); выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля **Иметь практический опыт:** организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы ; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

		Тема 1.4. Обязательственное право 1. Общие положения об обязательствах 2. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии 3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора 4. Отдельные виды обязательств	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 4.2	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; основы предпринимательской деятельности; права потребителей в гостиничном бизнесе; законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; особенности оформления и составления отдельных видов организационно-распорядительных и финансово-расчетных документов; специфику договорных отношений с гостями отеля; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля **Иметь практический опыт:** организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации и стимулирования деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ

		Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства 1. Защита прав потребителей 2. Международная гостиничная конвенция 3. Общие требования к правилам предоставления услуг 4. Правовое регулирование рекламы	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; основы предпринимательской деятельности; права потребителей в гостиничном бизнесе; законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; специфика договорных отношений с гостями отеля; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля **Иметь практический опыт:** организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

2	**Трудовое право**	**Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации** 1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения 2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федерального, субъектов РФ и локальных нормативных актов. 3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе 4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; стандарты, операционные процедуры, регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; критерии и показатели качества обслуживания; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; виды отчетности по продажам **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности и применять современную научную профессиональную терминологию; определять необходимые источники информации; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж **Иметь практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

		Тема 2.2. Трудовой договор 1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора. 2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок 3. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения) 4. Трудовой договор и право социального обеспечения	ОК 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	**Знания:** права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; стандарты, операционные процедуры, регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; критерии и показатели качества обслуживания; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; виды отчетности по продажам **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности и применять современную научную профессиональную терминологию; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж **Иметь практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ

		Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха 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 03, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	**Знания:** права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; содержание актуальной нормативно-правовой документации; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; стандарты, операционные процедуры, регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; критерии и показатели качества обслуживания; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; виды отчетности по продажам **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности и применять современную научную профессиональную терминологию; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж **Иметь практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

		Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства 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 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3	**Знания:** права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; стандарты, операционные процедуры, регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; критерии и показатели качества обслуживания; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; виды отчетности по продажам **Умения:** применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж **Иметь практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ

3	**Административное право**	**Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность** 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 02, ОК 07, ПК 1.1	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; функциональные обязанности сотрудников **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности; определять необходимые источники информации; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами **Иметь практический опыт:** в планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ
		Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. 3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. 4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	ОК 07, ОК 11, ПК 1.1	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; основы предпринимательской деятельности; характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей; нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице; функциональные обязанности сотрудников **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами **Иметь практический опыт:** в планировании потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

4	**Документационное обеспечение профессиональной деятельности**	**Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов** 1. Документ и его функции. 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов 4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	**Знания:** правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; правила оформления документов и построения устных сообщений; стандарты, нормы и правила ведения документации; современные средства и устройства информатизации; роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; систему документооборота; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; нормы обслуживания; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж **Умения:** применять правовые нормы в профессиональной деятельности; определять необходимые источники информации; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать современное программное обеспечение; писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи **Иметь практический опыт:** планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Устный индивидуальный и фронтальный опрос

		Тема 4.2. Основные виды управленческих документов 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Виды информационно-справочных документов	ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	**Знания:** стандарты, нормы и правила ведения документации; современные средства и устройства информатизации; роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; систему документооборота; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; нормы обслуживания; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж **Умения:** организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать современное программное обеспечение; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи **Иметь практический опыт:** в планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Экспертная оценка выполнения индивидуальных практических заданий

		Тема 4.3. Организация работы с документами 1. Понятие и принципы организации документооборота 2. Порядок ведения документации в гостинице 3. Документы по трудовым отношениям 4. Деловая речь и ее грамматические особенности	ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1	**Знания:** общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства; правила оформления документов и построения устных сообщений; стандарты, нормы и правила ведения документации; современные средства и устройства информатизации; роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; систему документооборота; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; нормы обслуживания; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж **Умения:** оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; использовать современное программное обеспечение; писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи **Иметь практический опыт:** в планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Устный индивидуальный и фронтальный опрос Наблюдение за выполнением практических задачи и экспертная оценка выполнения практических работ

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

2.1 Оценочные средства при текущем контроле

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы вначале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по контрольным вопросам.

Примерный перечень вопросов для устного опроса обучающихся:

1. Какая деятельность в соответствии с гражданским законодательством признается предпринимательской.
2. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
3. Назовите предмет гражданского права.
4. На каких принципах строится гражданское право.
5. Перечислите источники российского гражданского права.

6. Дайте характеристику имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений.

7. Дайте определение гражданские правоотношения.

8. Перечислите виды гражданских правоотношений. Какова их структура.

9. Перечислите и дайте характеристику юридических фактов в гражданских правоотношениях.

10. Дайте характеристику действия законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.

11. В каком случае возникает юридическое лицо.

12. Назовите признаки юридического лица

13. Каков порядок образования юридических лиц.

14. Каков порядок реорганизации и прекращения деятельности юридических лиц

15. Перечислите виды юридических лиц. Дайте характеристику каждому виду.

16. Характеристика индивидуальных предпринимателей.

Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Пример практического задания.

1. Горничной установлен оклад в размере 10 000 руб. в месяц. В текущем месяце 20 рабочих дней, продолжительность смены 8 часов. Горничная полностью отработала месяц. Кроме того, она дополнительно отработала 2 часа сверхурочно, и 1 смену в праздничный. Рассчитать сумму заработной платы полагающейся горничной к начислению за этот месяц.

2. Сотруднику службы размещения гостиницы предоставлен очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней по графику отпусков с 02.03.2019 года. Заработная плата по месяцам расчетного периода составила: за февраль 2018 года - 20 000 руб., за март 2018 года - 22000 руб., за апрель 2018 года - 23 000 руб., за май 20 000 руб., за июнь 2018 года - 23 000 руб., за июль 2018 года -20 500 руб., за август 2018 года - 24 000 руб., за сентябрь 2018 года - 22 500 руб., за октябрь 2018 года - 24 000 руб., за ноябрь 2018 года - 22 000 руб., за декабрь 2018 года - 24 500 руб., за январь 2019 года - 24 000 руб., за февраль 2019 года - 20 000 руб. Определите расчетный период для начисления отпускных. Определите среднедневной заработок сотрудника для рассчета отпускных. Определите сумму отпускных, полагающуюся сотруднику при уходе в отпуск. Укажите дату крайнего срока выплаты отпускных.

3. Сотрудник службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы представил листок временной нетрудоспособности. Срок болезни указан в листке временной нетрудоспособности с 02.09.2019 года по 20.09.2019 года. Общий трудовой стаж сотрудника 5,5 лет, а страховой стаж 4,5 лет. Сумма выплат сотруднику за 2017 год составила 389 000 руб., а за 2018 год составила 401 000 руб. Указать источники выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Рассчитать размер пособия по временной нетрудоспособности, подлежащего начислению сотруднику за счет каждого источника.

Практические задания должны быть оформлены в соответствии с установленными требованиями и содержать промежуточные и окончательные результаты решения поставленных вопросов и задач в полном объеме с необходимым обоснованием.

Шкала оценивания внеаудиторной самостоятельной работы, выполнения индивидуальных практических заданий, практических заданий, при опросе, докладов, решения ситуационных задач

Количество баллов	Правильность решения и ответов

90-100	Полное верное решение или имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения. Обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
80-89	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе арифметическая ошибка или описка. Обучающийся дает удовлетворяющий ответ, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
60 - 79	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы. Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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
0-59	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа.Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Решение неверно или отсутствует. Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Примеры тем докладов

1. Характеристика гостиничной конвенции и ее влияние на развитие индустрии гостеприимства в России.
2. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц .
3. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях в гостиничном бизнесе.
4. Нормативно-правовая база функционирования гостиничных предприятий.
5. Организационно-правовые формы гостиничных предприятий.
6. Классификация гостиничных предприятий. Российская и зарубежная практика

Тесты по указанным разделам дисциплины включают в себя банки тестовых заданий, состоящих из 25 вопросов. Каждый правильно данный ответ на вопрос оценивается в 4 балла. Максимальное количество баллов – 100.

Пример тестового задания.

Выбрать один правильный ответ

Испытания при приеме на работу не применимо к:

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

Г. Работникам до 18 лет.

Выбрать один правильный ответ

Виды трудового договора по срокам действия:

А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

Шкала оценивания теста:

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично

2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является **экзамен**.

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля.

На экзамене обучающемуся необходимо ответить на два вопроса.

Перечень вопросов к экзамену.

1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.
2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.
5. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.
6. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.
7. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.
8. Понятие и признаки юридического лица
9. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц
10. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели
11. Сделки: понятие, содержание, форма
12. Представительство и доверенность
13. Сроки осуществления и защиты гражданских прав
14. Общие положения об обязательствах
15. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии
16. Порядок заключения, изменения и расторжения договора
17. Отдельные виды обязательств
18. Защита прав потребителей
19. Международная гостиничная конвенция
20. Общие требования к правилам предоставления услуг
21. Правовое регулирование рекламы
22. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения
23. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.
24. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе
25. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.
26. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.
27. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок
28. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения)
29. Трудовой договор и право социального обеспечения
30. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
31. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии
32. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска
33. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы
34. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.
35. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.
36. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.
37. Административное право как отрасль и его источники
38. Административные правонарушения: понятие, признаки
39. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.
40. Изучение понятия и видов административных взысканий

41. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.
42. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.
43. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.
44. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.
45. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов
46. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов
47. Понятие и принципы организации документооборота
48. Порядок ведения документации в гостинице
49. Документы по трудовым отношениям
50. Деловая речь и ее грамматические особенности

Критерии оценивания:

- оценка «отлично» - обучающийся свободно ориентируется в представленном материале, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение;
- оценка «хорошо» - способен логично мыслить, системно выстраивает изложение материала, излагает его, не допуская существенных неточностей. Способен эффективно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Допускает единичные ошибки в решении проблем;
- оценка «удовлетворительно» - обучающийся имеет знания материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;
- оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд.	удовл.	хорошо	отлично