Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail:mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01A879D600D9AF499849437C15CA3967FA
Владелец: Новикова Варвара Валентиновна
Действителен: с 03.04.2023 до 03.07.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____В.В.Новикова
«__» _____ 2020 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

по учебной дисциплине

ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

по специальности СПО

43.02.11 Гостиничный сервис

Ижевск 2020 г

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

Комплект контрольно-оценочных средств рассмотрен на ПЦК

Протокол № __ от «__»_____ 2020 г.

Председатель ПЦК _____/ _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств……4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке……..5
3. Оценка освоения учебной дисциплины……..12
3.1. Формы и методы оценивания……...12
3.2.Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины……...16
4. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине…….38
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины…….47
Лист согласования…….48

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис следующими умениями, знаниями, которые формируют общие и профессиональные компетенции:

Уметь:

У 1. - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

У 2. - организовывать оформление гостиничной документации.

У 3.- составление, учет и хранение отчетных данных.

У4. - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

Знать:

З 1. - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

З 2. - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

З 3. - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.

З 4. - стандарты, нормы и правила ведения документации.

З 5. - систему документационного обеспечения управления.

Общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь:		
У 1. - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Правильно применять формы и способы защиты при нарушении прав в сфере трудовой деятельности	выполнение практических заданий, устный опрос, заслушивание рефератов, докладов, тестовые задания.
У 2. - организовывать оформление гостиничной документации. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собствен-	Правильная организация порядка приема, регистрации, направления и рассмотрения входящей корреспонденции, порядка подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов,	выполнение практических заданий

ную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.	контроля исполнения документов, поисковой системы по документам, составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел.	
У 3.- составление, учет и хранение отчетных данных. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и в ко-	Ориентироваться в правилах составления, учета и хранения отчетных данных в области гостиничного бизнеса	выполнение практических заданий, устный опрос.

манде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.		
У4 - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести	Правильное оформление управленческой документации	выполнение практических заданий

документацию.		
Знать:		
З 1 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	Реализация предоставленных работнику прав и исполнение возложенных на него обязанностей	выполнение практических заданий, устный опрос, заслушивание рефератов, докладов, тестовые задания.
З 2 - основные законодательные		

акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.	ясно, логически верно и аргументированно отстаивать свою правовую позицию; - правильно определить подлежащий применению нормативный правовой акт и правовую норму для разрешения конкретной практической ситуации.	выполнение практических заданий,
З-3 - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Правильно применять законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность	выполнение практических заданий,

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг. ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих. З 4 - стандарты, нормы и правила ведения документации. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию. ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. З 5 - систему документационного	Руководствоваться стандартами, нормами и правилами ведения документации в гостиничном бизнесе	выполнение практических заданий, устный опрос, заслушивание рефератов, докладов, тестовые задания.

обеспечения управления. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.	Ориентироваться в системе документационного обеспечения управления.	выполнение практических заданий,

1.2 Требования к портфолио: не предусмотрено

3. Оценка освоения учебной дисциплины:

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, ПК, У, З**
Раздел 1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности			Теастирование Контрольная работа	З 3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.4	Дифференцированный зачет	У 1 - 4, З 1 - 5, ОК 1 - 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 3.4
Тема 1.1. Предпринимательская деятельность и ее нормативное регулирование	Выполнение самостоятельной работы Устный опрос Оценка докладов	З 3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.4				
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Выполнение практической работы № 1 Решение ситуационных задач Выполнение самостоятельной работы	З 3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.4				
Тема 1.3. Сделки. Представительство. Сроки.	Выполнение практической работы № 2 Решение ситуационных	З 3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5,				

	задач Выполнение самостоятельной работы Оценка рефератов	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.4				
Тема 1.4. Ответственность и защита субъектов предпринимательской деятельности	Выполнение практической работы № 3 Решение ситуационных задач Устный опрос	З 3 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.4				
Раздел 2. Правовое и документационное регулирование трудовых отношений			Тестирование Контрольная работа	У 1, У 4, З 1, З 4 З 5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК-5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Дифференцированный зачет	У 1 - 4, З 1 - 5, ОК 1 - 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 3.4
Тема 2.1. Трудовое законодательство. Правоотношения в сфере труда	Выполнение практической работы № 4 Выполнение самостоятельной работы Устный опрос	У 1, З 1, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ОК 9				
Тема 2.2. Трудовой договор	Выполнение практической работы № 5 Решение ситуационных задач Оценка рефератов	У 1 З 1 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ОК 9				
Тема 2.3. Дисциплина труда. Материальная ответственность	Выполнение практической работы № 6 Решение ситуационных задач Оценка докладов	У 1 З 1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК-5, ОК 6, ОК 7,				

		ОК 8, ОК 9				
Тема 2.4. Документы, определяющие трудовые отношения	Выполнение практической работы № 7 Устный опрос Выполнение самостоятельной работы	У 1, У 4, З 1, З 4 З 5, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК-5, ОК 9, ПК 1.2				
Раздел 3. Правовое регулирование гостиничного сервиса			Тестирование Контрольная работа	У 2, З 2, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.4	Дифференцированный зачет	У 1 - 4, З 1 - 5, ОК 1 - 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 3.4
Тема3.1. Нормативная база обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации	Выполнение практической работы № 8 Устный опрос Оценка рефератов	З 2 ОК 4, ОК 2, ОК 5, ОК 8				
Тема 3.2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного бизнеса	Выполнение практической работы № 9 Решение ситуационных задач, Выполнение самостоятельной работы	У 2, З 2, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.4				
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			Контрольная работа	У 2, У 3, У 4, З 4, З 5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4,	Дифференцированный зачет	У 1 - 4, З 1 - 5, ОК 1 - 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.3 ПК 3.4

				ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.3		
Тема 4.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации	Оценка докладов Выполнение самостоятельной работы Устный опрос	У 4, З 4, З 5, ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК-8, ОК 9, ПК 1.2				
Тема 4.2. Документооборот в сфере оказания гостиничных услуг	Выполнение практической работы № 10 Решение ситуационных задач Выполнение самостоятельной работы	У 2, У 3, У 4, З 4, З 5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК-4, ОК 5, ОК 6 ОК 7, ОК 9, ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.3				

3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Типовые задания для оценки знаний
(У1, У2, У3, У4, З 1, З 2, З 3, З 4, З 5)

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

1. Целью предпринимательской деятельности по российскому законодательству является:
а) удовлетворение общественных потребностей
б) получение прибыли
в) производство товаров
г) выполнение работ, оказание услуг

2. Государственная регистрация коммерческой организации осуществляется:
а) органами местного самоуправления
б) органами Министерства юстиции
в) органами Федеральной налоговой службы
г) органами внутренних дел

3. Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью как юридического лица является:
а) устав
б) учредительный договор
в) положение
г) распоряжение

4. Хозяйственные товарищества и общества – это коммерческие организации:
а) с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом
б) основанные на личном трудовом и ином участии членов (участников) и объединении их имущественных паевых взносов
в) не наделенные правом собственности на закрепленное за ними собственником имущество
г) наделенные правом хозяйственного ведения на закрепленное за ними собственником имущество

5. Правовыми формами управления качеством товаров (работ, услуг) являются:
а) стандартизация, обеспечение единства измерений
б) обязательная сертификация
в) сертификация, обеспечение единства измерений
г) стандартизация, обеспечение единства измерений, сертификация

6. Споры, вытекающие из предпринимательской деятельности, рассматриваются в:
а) арбитражном суде
б) в административных органах
в) судах общей юрисдикции.
г) конституционном суде

7. К числу субъектов предпринимательского права не относятся:
а) предприниматели без образования юридического лица

б) хозяйственные общества
в) государственные органы
г) хозяйственные товарищества

8. Предпринимательская деятельность возможна на базе собственности:
а) государственной
б) муниципальной
в) частной
г) государственной, муниципальной и частной

9. В зависимости от цели деятельности юридические лица принято делить на
а) государственные и частные
б) уставные и учредительные
в) коммерческие и некоммерческие
г) региональные и местные

10. К коммерческим организациям относятся
а) религиозные организации
б) акционерные общества
в) производственные кооперативы
г) благотворительные фонды

11. Какой документ подтверждает правопреемство в процессе реорганизации юридического лица?
а) бухгалтерский баланс
б) разделительный баланс
в) передаточный акт
г) договор

12. Сертификация - это:
а) совокупность правил выполнения работ по сертификации
б) совокупность правил функционирования системы сертификации в целом
в) официальное признание органом по аккредитации компетентности в оценке соответствия качества
г) форма подтверждения соответствия определенных объектов требованиям технических регламентов, стандартов или условиям договоров, осуществляемая национальным органом по сертификации

13. Деятельность, направленная ограничение или устранение конкуренции, называется
а) административным проступком
б) монополистической деятельностью
в) государственным регулированием
г) свободным предпринимательством

14. Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:
а) достижения 20 лет
б) заключения предпринимательской сделки;
в) государственной регистрации
г) получения сертификата

15. Коммерческую тайну предпринимателя составляет информация:

а) имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам
б) содержащаяся в уставе коммерческой организации
в) содержащаяся в лицензии коммерческой организации
г) содержащаяся в договоре об учреждении коммерческой организации

16. Виды недействительных сделок
а) простые и сложные
б) реальные и консенсуальные
в) основные и дополнительные
г) ничтожные и оспоримые

17. Гражданским кодексом предусмотрены формы сделок
а) письменные и конклюдентные
б) регистрационные и нерегистрационные
в) устные и письменные
г) устные и документальные

18. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому, для представительства перед третьими лицами называется:
а) поручение
б) представительство
в) доверенность
г) товарная накладная

19. Общий срок исковой давности составляет
а) три года
б) один год
в) десять лет
г) три месяца

20. Представительство, возникшее на основании договора, и связанное с коммерческой деятельностью, называется:
а) административным
б) законным
в) добровольным
г) коммерческим

21. Назовите вид материальной ответственности, которую несет работник
а) полная материальная ответственность
б) ограниченная материальная ответственность
в) материальная ответственность в кратном размере.
г) нормативная ответственность

22. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать более ___часов в неделю
а) 40
б) 36
в) 42
г) 38.

23. Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного

проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания - это

а) совместительство

б) сезонные работы

в) вахта

г) перевод

24. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более_____

а) 36 часов в неделю

б) 34 часа в неделю

в) 38 часов в неделю

г) 30 часов в неделю

25. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это

а) совместительство

б) работа по гражданско-правовому договору

в) перевод.

г) перемещение

26. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия, организации применяет взыскания

а) замечание, выговор, увольнение

б) выговор, строгий выговор, увольнение

в) выговор, штраф, увольнение.

г) замечание, перевод на нижеоплачиваемую работу, увольнение.

27. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста

а) 16 лет

б) 18 лет

в) 15 лет

г) 14 лет

28. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:

а) со дня, определенного сторонами трудового договора

б) с момента подписания трудового договора

в) не позднее следующего дня со дня подписания трудового договора

г) не позднее одной недели со дня подписания трудового договора

29. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку:

а) в день увольнения

б) в течение трех рабочих дней по письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения

в) в течение недели после увольнения

г) в день поступления работника на новую работу

30. Прием на работу оформляется:

а) выдачей страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

б) протоколом заседания специальной комиссии

в) приказом (распоряжением) работодателя
г) записью в трудовой книжке

31. За сколько времени работник обязан предупредить письменно работодателя об увольнении по собственному желанию:
а) не позднее чем за две недели
б) один месяц
в) три недели
г) пять дней

32. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:
а) замечание
б) предупреждение
в) выговор
г) увольнение

33. Можно ли к работнику одновременно за один проступок применить различные меры ответственности?
а) да
б) нет
в) да, если это предусмотрено коллективным договором
г) нет, кроме совершения особо злостных дисциплинарных проступков

34. В чем выражается значение дисциплины труда?
а) способствует эффективной организации производственного процесса
б) повышает оплату труда работников в зависимости от условий труда
в) повышает производительность труда работников
г) снижает количество нарушений работниками

35. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:
а) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ
б) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске
в) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников
г) двух месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске

36. Записываются ли дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника?
а) да
б) нет
в) нет, кроме увольнения
г) только по решению работодателя

37. Работник несет полную материальную ответственность в случаях:
а) на основании специального законодательства РФ
б) причинения ущерба в условиях необходимой обороны
в) умышленного причинения ущерба

в) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

38. Что обязан возместить работнику работодатель в случае незаконного лишения работника возможности трудиться?

а) возместить работнику не полученный им заработок

б) возместить работнику моральный вред

в) предоставить работнику компенсацию в пределах минимальной заработной платы, установленной в РФ

г) выплатить работнику компенсацию в размере не менее прожиточного минимума, установленного в субъекте РФ

39. Обязанностью работодателя является:

а) создание профессиональных союзов

б) соблюдение трудовой дисциплины

в) повышение своей квалификации

г) своевременная выплата заработной платы.

40. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовых функций:

а) гражданские

б) экономические

в) трудовые

г) социальные

41. Как называются средства размещения с ограниченным ассортиментом услуг, используемые в качестве временного жилья, где номера состоят из гостиной и спальни, иногда с небольшой кухней:

а) апарт-отели

б) сюит-отели

в) резидентские гостиницы

г) студия

42. Правовые основы гостиничного бизнеса – это…

а) совокупность правовых норм, регулирующих предпринимательские отношения в сфере гостиничного бизнеса

б) деятельность по правовому обучению и воспитанию сотрудников предприятий

в) юридическое сопровождение деятельности субъектов гостиничного сервиса;

г) снабжение гостиниц юридической литературой

43. Что не входит в классификацию правовых источников, регулирующих гостиничный бизнес?

а) законодательные акты

б) подзаконные акты

в) морально-нравственные правила

г) договоры и деловые обыкновения

44. Гостиница – это…

а) средство размещения путешественников

б) имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для предоставления услуг

в) место временного проживания

г) помещение, предназначенное для отдыха (сна) туристов

45. Договор хранения вещей в гостинице является:
а) профессиональным видом хранения
б) специальным видом хранения
в) обычным видом хранения
г) индивидуальным видом хранения

46. Сделанное гостиницей объявление о том, что она не принимает на себя ответственности за несохранность вещей постояльцев
а) освобождает ее от ответственности
б) не освобождает ее от ответственности

47. Стороны договора возмездного оказания гостиничных услуг именуются
а) заказчик и потребитель
б) услугодатель и потребитель
в) заказчик и исполнитель
г) услугополучатель и исполнитель

48. К существенным условиям договора возмездного оказания гостиничных услуг относятся
а) срок и цена
б) стороны и цена
в) предмет договора и цена
г) срок и форма

49. Гражданско-правовой договор является
а) единым волеизъявлением
б) сделкой
в) правилом
г) обычаем делового оборота

50. Договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги, является
а) договором хранения
б) договором перевозки
в) договором возмездного оказания услуг
г) договором поручения

51. Документ, заполняемый клиентом при регистрации в гостинице:
а) ваучер
б) анкета гостя
г) карта гостя
в) бланк клиента

52. Форма заполнения бланка оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету:
а) форма № 1-Г
б) форма № 5-Г
в) форма № 10-Г
г) форма № 7-Г

53. Разрешение на поселение это:

а) документ, по которому клиент производит оплату за проживание
б) документ, подтверждающий право проживать данной группе в гостинице
в) документ, дающий право на занятие номера и места в номере
г) гарантия, что оплата произведена

54. В гостиничном бизнесе основной услугой является:
а) предоставление услуг бизнес-центра
б) предоставление услуг фитнес-центра
в) оказание медицинских услуг
г) предоставление размещения

55. Форма заполнения акта о порче имущества гостиницы
а) форма № 12-Г
б) форма № 5-Г
в) форма № 9-Г
г) форма № 4-Г

56. Прием вещей в камеру хранения гостиницы оформляется в виде
а) талона
б) квитанции
в) ваучера
г) акта

57. Реквизит документа - это:
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
в) обязательный элемент официального документа
г) стандартный лист бумаги, на котором отведено определенное место для переменной

58. Приказ создается для:
а) подтверждения установленных фактов
б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом
в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
г) подтверждения установленных событий, действий

59. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации
б) с Гражданским кодексом Российской Федерации
в) с Налоговым кодексом Российской Федерации
г) с Бюджетным кодексом Российской Федерации

60. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет
б) 10 лет
в) 50 лет
г) 75 лет

Критерии оценки результатов тестирования

Критерием оценки результатов тестирования является соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста.

Выбор преподавателем верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов. При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

Целесообразно числовой диапазон правильных ответов заменять на процент правильных ответов:

Отлично - при 90% правильных ответах,

Хорошо - при 70% правильных ответах,

Удовлетворительно - при 50% правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 50%.

Тематика рефератов

1. Формы и методы государственного воздействия в сфере предпринимательства.
2. Предпринимательство и государство.
3. Государственная поддержка предпринимательской деятельности.
4. Правовое регулирование порядка формирования уставного (складочного) капитала.
5. Порядок государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности.
6. . Государственный порядок лицензирования предпринимательской деятельности.
7. Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности.
8. Основание и порядок применения антимонопольных мер.
9. Правовое регулирование естественных монополий.
10. Правовые формы управления качеством услуг.
11. Понятие и виды сделок в гражданском праве.
12. Оспоримые и ничтожные сделки.
13. Коммерческое представительство.
14. Исковая давность в гражданском праве.
15. Понятие режима рабочего времени, его виды, особенности правового регулирования.
16. Основные государственные гарантии по оплате труда работников и их реализация в действующем трудовом законодательстве.
17. Правовое регулирование нормирования труда.
18. Виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
19. Организация охраны труда в Российской Федерации: государственное управление охраной труда, финансирование мероприятий по охране труда.
20. Особенности ответственности работодателя за причинение вреда здоровью работника.
21. Гарантии и компенсации работникам при увольнении.
22. Срочные трудовые договоры.
23. Работа в ночное время.
24. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
25. Порядок заключения гражданско-правового договора.
26. Изменение и прекращение гражданско-правовых договоров.
27. Защита прав потребителей в гостиничном обслуживании.
28. Договор возмездного оказания услуг.
29. Договор хранения и его виды.
30. Договор поставки.
31. Унифицированные системы документации.

32. Документная деятельность, процессы обращения документа.
33. Технология обеспечения сохранности документов.
34. Особенности регистрации и учета документов в гостиничном бизнесе.
35. Современные способы и средства документирования.
36. Системы электронного документооборота.
37. Стандартизация и стандарты в документационном обеспечении управления.
38. Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации.
39. Особенности формирования дел.
40. Обработка входящей документации в организации.

Критерии оценки за реферат

Оценка **«отлично»** ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы; сформированность компетенций.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; не сформированы умения и компетенции.

ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ

1. Единство и дифференциация трудового права.
2. Понятие и признаки трудового правоотношения.
3. Работодатель как субъект трудового права.
4. Гарантии при приеме на работу.
5. Правовое запрещение принудительного труда в России: история и современность.
6. Защита от дискриминации в сфере труда и занятости.
7. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка.
8. Права и обязанности работника и работодателя.
9. Испытание при приеме на работу.
10. Правовое регулирование защиты персональных данных работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
12. Выходное пособие при увольнении: правовые основания и размер компенсации.

13. Понятие рабочего времени и его виды.
14. Понятие времени отдыха и его виды.
15. Основные государственные гарантии по оплате труда работников и их реализация в действующем трудовом законодательстве.
16. Оплата труда работников в особых условиях.
17. Правовое регулирование нормирования труда.
18. Виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
19. Расследование несчастных случаев государственными инспекторами труда.
20. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
21. Реализация принципа свободы предпринимательства.
22. Правовые формы и режимы осуществления предпринимательской деятельности.
23. Гарантии права на осуществление предпринимательской деятельности.
24. Юридические способы и механизмы защиты прав и интересов предпринимателей.
25. Правовая защита предпринимательской коммерческой тайны.
26. Нарушение договорных условий как одна из наиболее распространенных причин хозяйственных споров.
27. Проблемы правового регулирования развития малого и среднего предпринимательства.
28. Ограничения права на осуществление предпринимательской деятельности.
29. Правовые особенности досудебного (претензионного) порядка урегулирования споров, вытекающих из предпринимательской деятельности.
30. Возникновение предпринимательства в России.
31. Имущественная обособленность коммерческой организации как необходимое условие (предпосылка) осуществления предпринимательской деятельности.
32. Уровни и виды государственного воздействия на предпринимательскую деятельность.
33. Правовое положение индивидуальных предпринимателей.
34. Виды юридических лиц.
35. Общество с ограниченной ответственностью как юридическое лицо.
36. Акционерное общество как юридическое лицо.
37. Ликвидация юридических лиц.
38. Понятие и виды сделок.
39. Существенные условия договора.
40. Элементы договора возмездного оказания услуг.
41. Правила исчисления сроков.
42. Доверенность. Передоверие.
43. Понятие о документе. Виды документов.
44. Требования к оформлению документов.
45. Организационные документы.
46. Распорядительные документы.
47. Порядок ведения документации в гостинице.
48. Требования к построению деловых документов.

Критерии оценки выступлений (докладов) студентов

«**Отлично**». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«**Хорошо**». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«**Удовлетворительно**». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«**Неудовлетворительно**». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и признаки.
2. Граждане, как субъекты предпринимательского права. Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.
3. Понятие обязательства и отличительные черты обязательственного отношения.
4. Понятие юридического лица. Особенности правоспособности и дееспособности юридических лиц.
5. Классификация юридических лиц.
6. Способы обеспечения исполнения обязательства.
7. Форма сделки. Условия действительности сделок.
8. Ликвидация юридического лица. Несостоятельность (банкротство).
9. Изменение и расторжение гражданско-правового договора.
10. Общая характеристика договора возмездного оказания услуг.
11. Создание юридических лиц. Учредительные документы юридического лица.
12. Исполнение обязательств: понятие и принципы.
13. Сделки: понятие, признаки, виды.
14. Понятие, сущность и содержание гражданско-правовых договоров. Виды договоров.
15. Реорганизация юридического лица: понятие и виды.
16. Порядок заключения гражданско-правового договора.
17. Понятие потребительского права, его источники.
18. Принципы работы с потребителем.
19. Основные права потребителя, регламентированные Законом РФ «О защите прав потребителей».
20. Виды юридической ответственности предпринимателей.
21. Краткая характеристика гражданско-правовых договоров: купли-продажи, аренды.
22. Представительство: понятие и виды.
23. Основания возникновения обязательства и его виды.
24. Правила оказания гостиничных услуг в РФ.
25. Международная гостиничная конвенция.

Критерии оценки выполнения заданий для самостоятельной работы:

- Если студент без ошибок и в срок выполнял задания, данные преподавателем, то ему ставится отметка **«зачтено»** в журнал преподавателя напротив соответствующего задания.
- Если студент с ошибками выполнил задание или не выполнил его вовсе, то ему ставится отметка **«не зачтено».**

До экзамена студент, получивший отметку «не зачтено», должен внести правки, отмеченные преподавателем и отчитаться ещё раз по выполнению задания.

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение предпринимательской деятельности.
2. В чём отличие предпринимательской деятельности и наёмного труда?
3. Перечислите признаки предпринимательской деятельности.
4. Назовите цель предпринимательской деятельности. Почему государство её стимулирует?
5. Что понимается под предпринимательским правом?
6. Перечислите источники предпринимательского права.
7. Перечислите субъектов предпринимательского права.
8. Как приобретается статус индивидуального предпринимателя?
9. Какие причины обусловили появление юридического лица?
10. Охарактеризуйте функции юридического лица.
11. Порядок создания юридического лица.
12. Назовите учредительные документы юридического лица.
13. Каков порядок государственной регистрации?
14. Перечислите организационно - правовые формы юридических лиц.
15. Сформулируйте понятие реорганизации юридических лиц и опишите её формы.
16. Что такое сделка?
17. Какие формы сделок вы знаете?
18. Перечислите виды сделок.
19. Перечислите и охарактеризуйте условия действительности сделок.
20. Перечислите виды гражданско-правовых договоров.
21. Что необходимо для заключения гражданско-правового договора?
22. Что составляет содержание гражданско-правового договора?
23. Какие условия договора являются существенными?
24. Как можно изменить и расторгнуть гражданско-правовой договор?
25. В каких случаях суд может расторгнуть гражданско-правовой договор в одностороннем порядке?
26. Какой закон является базовым при регулировании потребительских отношений?
27. Кто такой потребитель?
28. Что понимается под существенным недостатком?
29. Перечислите основные права потребителей.
30. В течение, какого времени обеспечивается безопасность услуги?
31. Перечислите основные принципы работы с потребителем.
32. Какие обстоятельства могут освободить исполнителя от юридической ответственности перед потребителем?
33. Каков оптимальный срок использования документов в делопроизводстве?
34. В чем заключается организация хранения документов?
35. Какие режимы хранения документов в знаете?
36. Какие сведения о документе необходимо указать, если этот документ выступает в качестве основания в приказе (распоряжения)?
37. Назовите реквизиты, используемые при оформлении приказа (распоряжения)?
38. Что подразумевается под «внешней и внутренней формой документа»?
39. При оформлении документов, реквизиты отделяют друг от друга на какое количество межстрочных интервалов?
40. Что такое рабочее и служебное поле документа?
41. Что такое бланк документа?
42. Назовите размеры и назначение полей документа.
43. Назовите цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
44. . В чем заключается роль контроля за исполнением документов в управленческой деятельности?

45. В каких случаях применяют журнальную форму регистрации?
46. Какие операции выполняются при обработке поступающих (входящих) документов?
47. Из чего состоит индекс документа?
48. Что подразумевают под объемом документооборота?
49. Что включает в себя понятие юридическая сила документа?
50. Какую роль играет управленческая функция документа?

Критерии оценивания устного опроса:

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, нормы законодательства.

Критерии оценивания:

1) полноту и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения юридической терминологии.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности применения норм законодательства.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении юридических понятий;
2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в применении юридической терминологии, норм законодательства.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в применении норм законодательства, формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Выполнение студентами контрольной работы является одной из составных частей учебного процесса. Контрольная работа по курсу «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» прививает студентам навыки работы над международно-правовыми и внутригосударственными нормами, вырабатывает умение найти и собрать в них необходимый материал и лаконично изложить его в рамках логически

стройной схемы, а также способствует углубленному изучению дисциплины и является одной из форм проверки знаний.

В процессе изучения дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», студенты должны выполнить самостоятельно контрольную работу.

Целью выполнения контрольной работы является расширение и закрепление теоретических знаний по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», развитие практических навыков. В контрольной работе студент должен продемонстрировать умение работать с разнообразными источниками информации, упорядочивать и анализировать полученные данные, логично и последовательно формулировать выводы.

Контрольная работа выполняется студентом в объеме 12-15 машинописных страниц. Контрольная работа выполняется на листах формата А4 с книжной ориентацией и с параметрами страницы: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см. Нумерация страниц (за исключением титульного листа) производится в верхней части листа посредине.

Шрифт основного текста: TimesNewRoman размером 14 с межстрочным интервалом – полуторным. Список литературы дается в алфавитном порядке по фамилии первых авторов

Контрольная работа должна свидетельствовать о том, насколько успешно студент усвоил содержание темы, в какой степени он глубоко анализировал учебный материал и грамотно изложил свои суждения. Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом:

1-я страница - титульный лист; 2-я страница – план; далее изложение текста по плану, последняя страница – список литературы (не менее 5 источников).

Работа над контрольной работой осуществляется в несколько этапов:

1) установление варианта контрольной работы;

2) уяснение содержания темы, теоретических вопросов и задач, предусмотренных вариантом;

3) подбор необходимой литературы, изучение источников;

4) составление плана контрольной работы;

5) написание текста работы;

6) оформление контрольной работы;

7) представление работы на проверку.

С первых дней работы над темой надлежит четко планировать время, отводимое на каждый из указанных этапов. Это позволит без спешки и нервозности собирать и анализировать материал, глубоко и всесторонне представить проблему во всей взаимосвязи и взаимообусловленности. Опыт показывает, что задержка с выбором темы ведет к потере времени и снижению качества работы.

Рекомендуется составить график выполнения контрольной работы. Он должен предусматривать сравнительно равномерное распределение времени между этапами. Причем заключительные периоды (написание и оформление текста) следует спланировать раньше, чтобы намеченные в учебном плане сроки не могли быть сорваны непредвиденными обстоятельствами.

Следует четко уяснить сроки и порядок представления выполненной работы. Подробную информацию об этом можно получить у преподавателя, методистов, курирующих изучение соответствующих предметов на определенных курсах.

Прежде, чем приступить к работе над текстом, необходимо тщательно продумать проблему, изучить соответствующую часть программы курса, ознакомиться и проанализировать нормативные правовые акты, нужные разделы учебно-методической и научной литературы, записи в конспектах лекций. После этого рекомендуется составить план текста, который раскрывал бы структуру рассматриваемой проблемы, и приступить к его написанию. При составлении ответов на вопросы требуется сначала внимательно прочитать ее условия, понять, изучению каких тем она посвящена. После этого необходимо изучить соответствующую литературу. Затем можно приступать к ответам на вопросы. Осмыслив каждый из них, следует проверить, все ли детали описанной в условиях ситуации отражаются законспектированными положениями источников права, при необходимости постараться найти другие, требующиеся в данном случае. И, наконец, составив план ответа, можно раскрывать его, указывая при этом статьи кодексов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Если работа не зачтена, то студент должен устранить указанные недостатки или выполнить работу вновь в установленные сроки. Тему контрольной работы студенты выбирают в соответствии с начальной буквой фамилии: номер контрольной работы должен соответствовать начальной букве фамилии (по алфавиту):

Первая буква фамилии	**Номер варианта контрольной работы**	**Первая буква фамилии**	**Номер варианта контрольной работы**
А, Л, Ц	1	Ж, Р, Ю	6
Б, М, Ч	2	З, С, Я	7
В, Н, Ш	3	Е, Т	8
Г, О, Щ	4	И, У	9
Д, П, Э	5	К, Х	10

ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Вариант 1

1. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
2. Виды сделок.
3. Утробин П.Е передал Жилину И.Р. денежные средства на сумму, превышающую 10 000 рублей, т.е. граждане в устной форме заключили сделку, которая должна была быть совершена в простой письменной форме.

По истечении срока возврата долга Жилин И.Р. своих обязательств не исполнил. Утробин П.Е. обратился в суд с требованием о возврате суммы долга.

При подготовке дела к судебному разбирательству ответчик заявил, что часть долга уже была возвращена истцу, и в подтверждение этого просил вызвать в качестве свидетеля Глазова Г.П., бывшего очевидцем этого события. Истец, отрицая получения части долга.

Судья отклонил ходатайства о вызове свидетелей, пояснив, что в соответствии с ч. 1 ст. 162 ГК несоблюдение простой письменной формы сделки лишает стороны права в случае спора ссылаться на свидетельские показания. В связи с этим он предложил сторонам представить какие-либо письменные доказательства в обоснование их

требований и возражений.

Правомерна ли позиция суда?

Вариант 2

1. Движение входящей документации в гостинице.
2. Права и обязанности сторон по договору возмездного оказания гостиничных услуг.
3. Химик-аналитик Пугачева была обязана пройти инструктаж по правилам работы с вновь поступившими в лабораторию реактивами. Она без уважительных причин на инструктаж не явилась, за что приказом директора ей был объявлен выговор. На следующий день после взыскания при смешивании реактивов у Пугачевой в руках разорвалась колба, и она получила тяжелые ожоги.

Несет ли работодатель ответственность за этот несчастный случай?

Вариант 3

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Договор хранения в гостинице.
3. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В АО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

Вариант 4

1. Формы и порядок реорганизации юридического лица.
2. Виды дисциплинарных взысканий.
3. Предметом живого обсуждения рабочих ремстройгруппы гостиницы «Прибой» стал акт о возмещении материального ущерба на сумму 7 500 рублей, который был предъявлен слесарю – сантехнику Павлову И. М. В акте указано, что в ходе административного расследования было установлено следующее обстоятельство: из-за недоброкачественных ремонтных работ, проведенных Павловым И. М. в санузле жилого номера, произошел разрыв муфты и утечка горячей воды. Горячая вода некоторое время из санузла поступала в номер, и в результате сильного намокания ковровое покрытие стало непригодным к дальнейшей эксплуатации.

Поясните порядок подачи заявок на устранение неисправностей в гостиничном номере и ответственность производителя работ.

Вариант 5

1. Договор банковского счета.
2. Общие нормы и правила оформления документов.
3. 20 октября 2016 г. сельскохозяйственный кооператив выдал своему работнику доверенность на совершение ряда сделок по реализации урожая. Срок доверенности был обозначен следующим образом: «до сбора урожая будущего года».

Правильно ли такое определение срока доверенности?

Вариант 6

1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
2. Уголовная ответственность субъектов предпринимательской деятельности.
3. Дрокин И.Н. в магазине купил краску для пола, но оказалось, что она не подошла по цвету. Он обратился в магазин с просьбой обменять краску на другой цвет. Администрация магазина заявила, что краска относится к товарам бытовой химии и обмену не подлежит.

Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Вариант 7

1. Начало течения, приостановление и перерыв течения, восстановление сроков исковой давности.
2. Правоспособность юридического лица и его органы.
3. Гражданин Спицин был уволен с работы по п.5 ст.81 ТК РФ. Так как в течение года на него было наложено три дисциплинарных взысканий. При рассмотрении в суде его иска о восстановлении на работе выяснилось, что никаких письменных объяснений по поводу совершенных проступков от Спицина администрация не требовала. Кроме того, за третий (последний) проступок ему был объявлен выговор, а через неделю после этого за этот же проступок он был уволен.

Подлежит ли Спицин восстановлению на работе?

Вариант 8

1. Обычай как вспомогательный источник предпринимательского права.
2. Правовые последствия признания сделки недействительной.
3. Трикотажная фабрика «Руслан» по договору поставки, заключенному с предпринимателем Колпаковичем обязалась регулярно поставлять ему отдельными партиями мужские шерстяные свитера по 200 штук поровну двух расцветок — черного и серого, разных размеров. Вопрос о транспорте, которым будут доставляться свитера, не был оговорен. В первый период поставки поставщик отгрузил в адрес покупателя 150 свитеров серого цвета разных размеров и 50 свитеров черного цвета одного и того же размера. Колпакович отказался принять 50 свитеров серого цвета и 25 свитеров черного цвета.

Кому предоставлено право выбора транспорта при поставке мужских свитеров предпринимателю Колпаковичу, если он не определен в договоре поставки? Какие обязанности возникают у трикотажной фабрики при недопоставке количества товаров в ассортименте предпринимателю Колпаковичу и отказе его от части товара?

Вариант 9

1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Общие положения договора аренды.
3. Аксенов, на иждивении которого после гибели родителей находились две малолетние сестры, продал Федорову трехкомнатную квартиру, перешедшую к ним по наследству от отца. Сделка была совершена по инициативе Федорова, знавшего о тяжелом материальном положении Аксенова и его сестер. На вырученные от продажи средства Аксенов с сестрами приобрели двухкомнатную квартиру. Спустя полтора года Аксенов выяснил, что проданная им квартира оценивалась на рынке в тот период значительно выше той суммы, которая была уплачена Федоровым. Аксенов предъявил в суде иск о признании сделки недействительной. В судебном заседании выяснилось, что Федоров был осведомлен о ценах на квартиры, поскольку возглавлял одно из агентств по продаже недвижимости.

Какое решение вынесет суд?

Вариант 10

1. Понятие документа, свойства документа, способы документирования.
2. Последовательность и технология резервирования мест в гостинице.
3. В результате неосторожных действий станочника Клочкова была выведена из строя автоматическая линия, на ремонт которой ушла вся рабочая неделя. На данной линии были заняты пять человек, которые оставались это время без работы.

Возможно ли возложение материальной ответственности на Клочкова?

Критерии оценки контрольной работы:

Оценка «отлично» выставляется, если студент:

- дает полный и правильный ответ на поставленные вопросы;
- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть;
- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент:

- дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения;
- обнаруживает при этом твёрдое знание программного материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент:

- в основном знает программный материал, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения;
- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- ответ имеет репродуктивный характер;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

- обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;

- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

Перечень вопросов к зачету.

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Виды источников права, регулирующих предпринимательскую деятельность.
3. Субъекты предпринимательской деятельности.
4. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
5. Понятие и признаки юридического лица.
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Порядок создания юридического лица.
8. Реорганизация юридического лица.
9. Ликвидация юридического лица.
10. Формы и способы защиты прав предпринимателей.
11. Судебные формы защиты прав предпринимателей.
12. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей.
13. Досудебный порядок урегулирования споров в сфере предпринимательской деятельности.
14. Понятие и содержание гражданско-правового договора.
15. Виды договоров. Публичный договор.
16. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.
17. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг.
18. Доверенность.
19. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.
20. Защита прав потребителей в сфере оказания гостиничных услуг.
21. Трудовое право: понятие, предмет и метод.
22. Основные виды источников трудового права.
23. Субъекты трудовых отношений.
24. Защита персональных данных работника.
25. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
26. Виды трудового договора.
27. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу.
28. Испытание при приеме на работу.
29. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений.
30. Основания прекращения трудового договора.
31. Выходное пособие и иные компенсации при увольнении.
32. Правила оформления и ведения трудовых книжек, личных карточек и дел.
33. Режим рабочего времени и порядок его установления.
34. Продолжительность рабочего времени.
35. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
36. Сверхурочная работа.
37. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
38. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
39. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
40. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий
41. Материальная ответственность сторон трудового договора.
42. Документ и его функции.
43. Основные требования к составлению и оформлению документов.

44. Понятие документооборота.
45. .Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
46. Система организационной документации.
47. Система распорядительной документации.
48. Система информационно-справочной документации.
49. Движение входящей документации в гостинице.
50. Составление номенклатуры дел и хранение дел.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: проведение практических занятий, устного опроса, тестирования, заслушивание докладов, рефератов, выполнение домашних заданий.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование накопительной системы оценивания и проведение дифференцированного зачета.

I. ПАСПОРТ

Назначение:
КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции:

Уметь:
У 1. - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
У 2. - организовывать оформление гостиничной документации.
У 3.- составление, учет и хранение отчетных данных.
У4. - оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

Знать:
З 1. - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
З 2. - основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
З 3. - законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.
З 4. - стандарты, нормы и правила ведения документации.
З 5. - систему документационного обеспечения управления.

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

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

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

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

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ, СДАЮЩИХ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 45 мин.

Вариант 1

Гражданка Власова Н.Д. выдала гражданину Борисову М.А. доверенность на подачу заявления в Росреестр о государственной регистрации перехода прав собственности на жилое помещение. В силу сложившихся обстоятельств Борисову необходимо было срочно выехать в командировку, и он с согласия Власовой выписал доверенность на совершение предоставленных ему полномочий гражданину Шадрину Р.В.

Является ли это передоверием? Возможна ли передача полномочий в данной ситуации другому лицу?

1. Прием вещей в камеру хранения гостиницы оформляется в виде

а) талона

б) квитанции

в) ваучера

г) акта

2. К существенным условиям договора возмездного оказания гостиничных услуг относятся

а) срок и цена

б) стороны и цена

в) предмет договора и цена

г) срок и форма

3. Обязанностью работодателя является:
а) создание профессиональных союзов
б) соблюдение трудовой дисциплины
в) повышение своей квалификации
г) своевременная выплата заработной платы.

4. За сколько времени работник обязан предупредить письменно работодателя об увольнении по собственному желанию:
а) не позднее чем за две недели
б) один месяц
в) три недели
г) пять дней

5. Письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому, для представительства перед третьими лицами называется:
а) поручение
б) представительство
в) доверенность
г) товарная накладная

6. В зависимости от цели деятельности юридические лица принято делить на
а) государственные и частные
б) уставные и учредительные
в) коммерческие и некоммерческие
г) региональные и местные

6. Учредительным документом общества с ограниченной ответственностью как юридического лица является:
а) устав
б) учредительный договор
в) положение
г) распоряжение

7. Деятельность, направленная ограничение или устранение конкуренции, называется
а) административным проступком
б) монополистической деятельностью
в) государственным регулированием
г) свободным предпринимательством

8. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации
б) с Гражданским кодексом Российской Федерации
в) с Налоговым кодексом Российской Федерации
г) с Бюджетным кодексом Российской Федерации
9. Разрешение на поселение это:
а) документ, по которому клиент производит оплату за проживание
б) документ, подтверждающий право проживать данной группе в гостинице
в) документ, дающий право на занятие номера и места в номере

г) гарантия, что оплата произведена

10. Гражданско-правовой договор является
а) единым волеизъявлением
б) сделкой
в) правилом
г) обычаем делового оборота

Вариант 2

В организации был издан приказ о введении повременной оплаты труда вместо ранее применяемой сдельной. Работники были предупреждены в письменной форме об изменении определенных сторонами условий трудового договора за 1 месяц до даты такого изменения.

Дайте правовую оценку ситуации.
В каких случаях допускается изменение существенных условий труда?
Какие правовые последствия несоблюдения администрацией ст.74 ТК РФ?

1. Прием на работу оформляется:
а) выдачей страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
б) протоколом заседания специальной комиссии
в) приказом (распоряжением) работодателя
г) записью в трудовой книжке

2. Работник несет полную материальную ответственность в случаях:
а) на основании специального законодательства РФ
б) причинения ущерба в условиях необходимой обороны
в) умышленного причинения ущерба
в) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну

3. Гостиница – это…
а) средство размещения путешественников
б) имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для предоставления услуг
в) место временного проживания
г) помещение, предназначенное для отдыха (сна) туристов

4. Договор, по которому исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги, является
а) договором хранения
б) договором перевозки
в) договором возмездного оказания услуг
г) договором поручения

5. Приказ создается для:
а) подтверждения установленных фактов
б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом
в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией
г) подтверждения установленных событий, действий

6. Государственная регистрация коммерческой организации осуществляется:
а) органами местного самоуправления
б) органами Министерства юстиции
в) органами Федеральной налоговой службы
г) органами внутренних дел

7. Предпринимательская деятельность возможна на базе собственности:
а) государственной
б) муниципальной
в) частной
г) государственной, муниципальной и частной

8. Гражданин вправе заниматься предпринимательством с момента:
а) достижения 20 лет
б) заключения предпринимательской сделки;
в) государственной регистрации
г) получения сертификата

9. Общий срок исковой давности составляет
а) три года
б) один год
в) десять лет
г) три месяца

10. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это
а) совместительство
б) работа по гражданско-правовому договору
в) перевод.
г) перемещение

Вариант 3

Красовская взяла из камеры хранения гостиницы, где она находилась на отдыхе, ювелирные украшения и платье, чтобы надеть их на торжественный вечер. После ужина она пришла в свой номер и обнаружила пропажу приготовленных к вечеру вещей. Красовская обратилась к директору гостиницы, который дал распоряжение охране гостиницы оказать содействие в поиске пропавших вещей. Однако найти похищенное имущество не удалось. Через неделю Красовская обратилась к директору гостиницы с требованием возместить ей стоимость пропавших ювелирных украшений и платья за счет гостиницы. Директор отказался выполнить требования Красовской. Он заявил, что гостиница несет ответственность только за сохранность вещей, сданных в камеру хранения гостиницы. Поскольку Красовская забрала вещи из камеры хранения, она сама должна нести убытки, связанные с пропажей имущества. Сочтя приведенные доводы несостоятельными, Красовская обратилась с иском в суд.

Правомерны ли требования Красовской к директору гостиницы?

1. Записываются ли дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника?

а) да
б) нет
в) нет, кроме увольнения
г) только по решению работодателя

2. Что не входит в классификацию правовых источников, регулирующих гостиничный бизнес?
а) законодательные акты
б) подзаконные акты
в) морально-нравственные правила
г) договоры и деловые обыкновения

3. Форма заполнения акта о порче имущества гостиницы
а) форма № 12-Г
б) форма № 5-Г
в) форма № 9-Г
г) форма № 4-Г

4. Сертификация - это:
а) совокупность правил выполнения работ по сертификации
б) совокупность правил функционирования системы сертификации в целом
в) официальное признание органом по аккредитации компетентности в оценке соответствия качества
г) форма подтверждения соответствия определенных объектов требованиям технических регламентов, стандартов или условиям договоров, осуществляемая национальным органом по сертификации

5. Споры, вытекающие из предпринимательской деятельности, рассматриваются в:
а) арбитражном суде
б) в административных органах
в) судах общей юрисдикции.
г) конституционном суде

6. Гражданским кодексом предусмотрены формы сделок
а) письменные и конклюдентные
б) регистрационные и нерегистрационные
в) устные и письменные
г) устные и документальные

7. Особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания - это
а) совместительство
б) сезонные работы
в) вахта
г) перевод
8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку:
а) в день увольнения
б) в течение трех рабочих дней по письменному заявлению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения

в) в течение недели после увольнения
г) в день поступления работника на новую работу

9. Правовые основы гостиничного бизнеса – это…
а) совокупность правовых норм, регулирующих предпринимательские отношения в сфере гостиничного бизнеса
б) деятельность по правовому обучению и воспитанию сотрудников предприятий
в) юридическое сопровождение деятельности субъектов гостиничного сервиса;
г) снабжение гостиниц юридической литературой

10. Документ, заполняемый клиентом при регистрации в гостинице:
а) ваучер
б) анкета гостя
г) карта гостя
в) бланк клиента

Вариант 4

Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия устанавливался следующий режим рабочего времени: понедельник – 15 часов; вторник – 15 часов; среда – 15 часов. В остальные дни работники отдыхают.
Соответствуют ли данные нормы трудовому законодательству?

1. Стороны договора возмездного оказания гостиничных услуг именуются
а) заказчик и потребитель
б) услугодатель и потребитель
в) заказчик и исполнитель
г) услугополучатель и исполнитель

2. Реквизит документа - это:
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
в) обязательный элемент официального документа
г) стандартный лист бумаги, на котором отведено определенное место для переменной

3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:
а) со дня, определенного сторонами трудового договора
б) с момента подписания трудового договора
в) не позднее следующего дня со дня подписания трудового договора
г) не позднее одной недели со дня подписания трудового договора

4. Какой документ подтверждает правопреемство в процессе реорганизации юридического лица?
а) бухгалтерский баланс
б) разделительный баланс
в) передаточный акт
г) договор

5. К числу субъектов предпринимательского права не относятся:

а) предприниматели без образования юридического лица
б) хозяйственные общества
в) государственные органы
г) хозяйственные товарищества

6. Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовых функций:
а) гражданские
б) экономические
в) трудовые
г) социальные

7. В гостиничном бизнесе основной услугой является:
а) предоставление услуг бизнес-центра
б) предоставление услуг фитнес-центра
в) оказание медицинских услуг
г) предоставление размещения

8. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:
а) замечание
б) предупреждение
в) выговор
г) увольнение

9. Коммерческую тайну предпринимателя составляет информация:
а) имеющая действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам
б) содержащаяся в уставе коммерческой организации
в) содержащаяся в лицензии коммерческой организации
г) содержащаяся в договоре об учреждении коммерческой организации

10. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время – это
а) совместительство
б) работа по гражданско-правовому договору
в) перевод.
г) перемещение

III. ПАКЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ПРИНИМАЮЩЕГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

III а. УСЛОВИЯ

Зачет проводится в форме устного опроса решения задачи и проверки теста. Студенту выдается один из вариантов, он готовится и отвечает преподавателю.

Количество вариантов задания – 4.

Время выполнения задания – 45 мин.
Оборудование: чистая бумага, ручки, кодексы, иные нормативные правовые акты
Зачетная ведомость:

Дисциплина: Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Фамилия, имя, отчество преподавателя:

Группа_____, курс_____, семестр.

Дата проведения:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче дифзачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Число студентов на дифзачете: _____ чел.
Число студентов, не явившихся на дифзачет_____чел.
Число студентов, не допущенных к дифзачету_____чел.
Специалист

IIIб. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины

Тип задания	Виды и формы контроля
Изучение тем для устного опроса	Текущий контроль в форме устного опроса
Ситуационный анализ	Текущий контроль форме решения задач
Вопросы для контрольной работы	Рубежный контроль в форме контрольной работы
Разработка тестовых заданий	Рубежный контроль в форме тестирования
Моделирование ситуации	Текущий контроль форме комплексного собеседования
Разработка проектов правовых документов	Текущий контроль форме разработки вариантов для реализации решения
Работа с таблицами	Текущий контроль форме заполнения таблиц
Анализ законодательства	Текущий контроль в форме проверки практических навыков пользования нормативными правовыми актами
Работа в малых группах	Текущий контроль форме группового собеседования
Вопросы для зачета	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета