



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Колледжа  
Протокол №5 от «28» января 2022**

г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов  
среднего звена**

**по специальности: 43.02.14 Гостиничное дело  
Квалификация: *специалист по гостеприимству*  
год начала подготовки: 2022**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Климентьева С.В.</i>

**ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.14.Гостиничное дело</i>	<i>Варламова А.В.</i>



### 1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности обучающийся* должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 43.02.14.Гостиничное дело компетенциями:

Код	Наименование компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале



ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:  
применять правовые нормы в профессиональной деятельности,

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

оформлять документацию в соответствии с

требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных

применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;

организовывать оформление гостиничной документации,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 4

составление, учет и хранение отчетных данных

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

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе  
 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности  
 общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства

стандарты, нормы и правила ведения документации

роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей

правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе

нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице

права потребителей в гостиничном бизнесе

права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

систему документооборота характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей

**1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**  
 Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3	др.ф.контр.
4	экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Умения:</b> применять правовые нормы в профессиональной деятельности, применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы,	- Практическое занятие - оценка выполненной практической работы - индивидуальны е задания - экспертная оценка - оценка	Устный опрос, выполнение практическог о задания, защита рефератов, проектов, выполнение практических



<p>регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных</p> <p><b>Знания:</b> основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства</p>	<p>результата выполнения внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- тестирование</li><li>- оценка по результатам тестирования</li></ul>	<p>заданий, тестирование, выполнения устное обсуждени е вопросов</p>
---	---	--



<p>стандарты, нормы и правила ведения документации</p> <p>роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей</p> <p>правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе</p> <p>нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице</p> <p>права потребителей в гостиничном бизнесе</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p> <p>систему документооборота</p> <p>характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей</p>		
---	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<b>Текущий контроль:</b> – домашние задания проблемного характера; – практические задания
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– работа в малых группах, выполнение заданий проектного характера;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- тестовые задания по соответствующим темам.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Промежуточная аттестация:</b>
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Экзамен



	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	



ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
ЛР.3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 14.	Демонстрирующий






	профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i> с учетом специфики субъекта Российской Федерации	
ЛР 15.	Выполняющий трудовые функции в сфере <i>гостиничного дела</i>	
ЛР 16.	Способный анализировать производственные ситуации, быстро принимающий решение в нестандартных ситуациях	
ЛР 17.	Проявляющий интерес и стремление к процессу обучения, непрерывному образованию, владеющий инновационными методами	
ЛР 18.	Проявляющий качества социально зрелой личности, обладающей четкой социальной позицией и умеющей эффективно применять навыки бесконфликтного общения в профессиональной деятельности	
ЛР 19.	Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере <i>гостиничного дела</i>	
ЛР. 20.	Демонстрирующий нравственные принципы личности и способного выполнять функции гражданина, работника и семьянина.	
ЛР 21.	Демонстрирующий осознание роли профессионала сферы гостеприимства, чувства ответственности перед выбранной специальностью, высокий уровень адаптации и социализации в современных условиях	

**3.1. Контрольно-измерительные материалы предназначены** для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины и включают материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Контрольно-измерительные материалы позволяют оценивать освоение умений и усвоения знаний по учебной дисциплине.

### **3.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов**

Контроль знаний обучающихся включает:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 10

- Текущий контроль
- Промежуточная аттестация

### **3.3 Контрольно-измерительные материалы включают:**

#### **3.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля**

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде тестирования, практических заданий.

#### **Контрольно – измерительные материалы для текущего контроля по учебной дисциплине**

##### **Примерные задания**

Тестовые задания.

##### **Критерии оценки тестов**

Результаты оцениваются следующим образом:

«неудовлетворительно» - < 50 % правильных ответов;

«удовлетворительно» - 50-69 % правильных ответов;

«хорошо» - 69-85 % правильных ответов;

«отлично» - > 85 % правильных ответов.

#### **Варианты тестовых заданий**

##### **Вариант 1**

1. Предмет трудового права составляют:

- а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- б) социальные отношения;
- в) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2. Система трудового права — это:

- а) совокупность норм, регулирующих трудовые отношения;
- б) совокупность нормативных правовых актов;
- в) совокупность взаимосвязанных групп институтов и норм, имеющих отраслевое и структурное единство на основании предмета правового регулирования.


3. Трудовое законодательство регулирует отношения:

- а) в связи с заключением трудового контракта;
- б) в связи с заключением трудового соглашения;
- в) в связи с заключением трудового договора.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации был введен в действие:

- а) с 1 апреля 2001 г.;
- б) с 1 февраля 2002 г.;
- в) с 1 июня 2002 г.

5. Принцип трудового права:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 11

- а) конкретизирует нормы трудового права;
- б) выступает основным регулятором трудовых отношений;
- в) является основным началом трудового права.

6. Принцип равенства прав и возможностей работников является:

- а) общеправовым принципом;
- б) межотраслевым принципом;
- в) отраслевым принципом.

7. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права:

- а) Конституция РФ;
- б) Приказы Федеральной налоговой службы;
- в) Трудовой кодекс РФ.

8. Расположите по юридической силе источники трудового права:

- а) коллективный договор (2);
- б) график отпусков организации (3);
- в) Трудовой кодекс РФ (1).

9. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они:

- а) применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ;
- б) не применяются;
- в) применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений.


10. Локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции вправе принимать:

- а) все без исключения работодатели;
- б) только работодатели - юридические лица;
- в) все работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Вариант 2

1. Предметом трудового права являются:

- а) отношения, связанные с выполнением исправительных работ по приговору суда;
- б) отношения, связанные с выполнением трудовых обязанностей по трудовой функции;
- в) отношения по выполнению работ, нацеленных на овеществленный результат.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 12

2. Трудовое законодательство не регулирует:

- отношения по занятости и трудоустройству;
- отношения по организации труда и управлению трудом;
- материальную ответственность работодателей и работников в сфере труда.

3. Укажите одну из особенностей метода трудового права:

- досудебный порядок рассмотрения споров через КТС;
- государственно-властный способ регулирования;
- равноправие сторон трудового договора.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации применяется к правоотношениям, возникшим:

- до его введения;
- как до, так и после его введения в действие;
- после его введения в действие.

5. В Трудовом кодексе Российской Федерации:

- указаны все принципы трудового права;
- перечислены некоторые принципы трудового права;
- принципы трудового права не указаны, поскольку это догматическая категория права.

6. Принцип трудового права имеет:

- гипотезу, диспозицию, санкцию;
- имеет только диспозицию и санкцию;
- не имеет общепризнанной структуры.

7. Источник трудового права — это:

- правовой обычай;
- Указ Президента РФ;
- трудовой договор.

8. Постановления Правительства РФ не должны противоречить:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- законам субъекта Федерации;
- конституциям (уставам) субъектов Федерации.

9. Расставьте перечисленные нормативные правовые акты по юридической силе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (3);
- Конституция Российской Федерации (2);



в) межгосударственный договор, ратифицированный Российской Федерацией (1).

10. Коллективный договор, заключенный на предприятии, является:

- а) нормативно-правовым актом;
- б) локальным нормативным актом;
- в) актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права.

### Вариант 3

1. Стороной трудового отношения является:

- а) филиал юридического лица;
- б) индивидуальный предприниматель;
- в) представительство юридического лица.

2. К категории «непосредственно связанные с трудовыми» относятся:

- а) отношения по занятости и трудоустройству;
- б) отношения по надзору и контролю над соблюдением трудового законодательства;
- в) отношения по регистрации работодателя — юридического лица.

3. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

- а) обеспечить безубыточную работу организации;
- б) своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника;
- в) соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора.

4. Трудовые правоотношения могут возникнуть на основе:

- а) правомерных действий;
- б) неправомерных действий;
- в) событий.

5. Изменение трудового правоотношения может возникнуть на основе:

- а) событий;
- б) правомерных действий;
- в) неправомерных действий.

6. Гражданин Российской Федерации имеет право заключать трудовой договор по общему правилу:

- а) с 16 лет;
- б) с 17 лет;
- в) с 18 лет.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 14

7. Минимальный возраст работника для заключения трудового договора, установленный в Трудовом кодексе:

- а) 10 лет;
- б) 5 лет;
- в) не установлен.

8. В содержание трудового правоотношения включается:

- а) право работника на участие в выборах Президента Российской Федерации;
- б) право работника на свободу труда;
- в) право работника на участие в управлении организацией.

9. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

- а) обеспечить безубыточную работу организации;
- б) своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника;
- в) соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора.

10. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:

- а) соблюдать трудовую дисциплину;
- б) выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства;
- в) выполнять любую работу по указанию работодателя.


### Ключи к тестам

#### Вариант 1

№	Вариант ответа
1	В
2	А
3	В
4	Б
5	В
6	В
7	АВ
8	В
9	А
10	В

#### Вариант 2

№	Вариант ответа
1	Б

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 15

2	А
3	В
4	В
5	А
6	В
7	Б
8	А
9	Б
10	

### Вариант 3


№	Вариант ответа
1	Б
2	АБ
3	В
4	БВ
5	БВ
6	А
7	В
8	БВ
9	В
10	А

### Примерная тематика рефератов:

- Юридические лица: понятие, признаки.
- Основания прекращения трудового договора.
- Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях торговли.
- Договор возмездного

оказания услуг: их краткая характеристика по назначению, правам и обязанностям сторон, содержанию, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.

- Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.
- Классификация управленческих документов.
- Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
- Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
- Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
- Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
- Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		Лист 16

### 3.3.2. Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Контрольно – измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

12. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины.
13. Значение учебной дисциплины в подготовке к профессиональной деятельности.
14. Особенности правового регулирования хозяйственной деятельности.
15. Время отдыха: понятие, виды, продолжительность.
16. Административные правонарушения и административная ответственность.
17. Рабочее время: понятие виды.
18. Ликвидация юридического лица, его несостоятельность(банкротство).
19. Виды и разновидности договоров купли-продажи: их назначение, стороны, права и обязанности сторон, ответственность.
20. Административные наказания: понятие, цели и виды.
21. Порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение.
22. Изменение трудового договора.
23. Законодательство, регулирующие договорные отношения.
24. Способы защиты трудовых прав работников.
25. Назначение административного наказания.
26. Договор аренды, подряда: их краткая характеристика по назначению, правам и обязанностям сторон, содержанию, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
27. Материальная ответственность работодателя перед работником.
28. Субъекты предпринимательской деятельности.
29. Правовое регулирование трудовых отношений.
30. Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы.
31. Договор хранения, поручения: их краткая характеристика по назначению, правам и обязанностям сторон, содержанию, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
32. Юридические лица: понятие, признаки.
33. Основания прекращения трудового договора.
34. Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях торговли.
35. Договор возмездного оказания услуг: их краткая характеристика по назначению, правам и обязанностям сторон, содержанию, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора.
36. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.
37. Классификация управленческих документов.



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СК РГУТИС ...
		Лист 17

38. Организационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
39. Распорядительные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
40. Справочно-информационные документы, их роль в документационном обеспечении управления.
41. Нормативная база документационного обеспечения управления: Общероссийский классификатор управленческой документации.
42. Нормативная база документационного обеспечения управления: ГОСТ Р.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
43. Нормативная база документационного обеспечения управления.

### Критерии оценивания

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи
«4»	экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно.



			<p>Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи</p>
«3»	экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	<p>Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи</p>



»	«2 «не экзамен» (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно- следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
---	--	---	--

#### 4. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. №51-ФЗ // Собрание законодательства РФ
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01.1996 г.№14- ФЗ // Собрание законодательства РФ-1996-№5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г.№197- ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2021г.№195-ФЗ//Собрание законодательства РФ.-2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗРФ.-2020.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ№129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
8. Закон РФ№14-ФЗ«Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
9. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
10. Федеральный закон №149-ФЗ от 02.07.2006г. «Об информации, информатизации и защите информации»
11. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб. пособие /



Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961505>

12. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0743-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1225693>

13. Организация гостиничного дела : учеб. пособие / С.А. Быстров. — М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/961520>

### **Электронные ресурсы**

1. Ахметьянова, З. А. Основы права : учебник / З.А. Ахметьянова, О.В. Воронцова, Н.Р. Вотчель [и др.] ; под ред. И.А. Тарханова, А.Ю. Епихина. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. 400 с. ISBN 978-5-98281-343-5. Текст : электронный. URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1032055>

2. Смоленский, М.Б. Конституционное право России : учебник / Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю., Маркина Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 231 с. — ISBN 978-5-406-08247-8. — URL: <https://book.ru/book/939310>