

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

РАССМОТРЕНО

методической комиссией
протокол № 6 от «20» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»
_____/Н. В. Журова/
Приказ № 01-60-2П от «01» июля 2024 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

43.02.16 Туризм и гостеприимство
(код, направление подготовки)

на базе основного общего образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве
(код, наименование дисциплины)

Зам. директора по УР

_____/_____
Подпись ФИО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0088911C41FA5D19436198A88477B1D05F
Владелец: Журова Наталья Валерьевна
Действителен: с 28.05.2024 до 21.08.2025

Красноярск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Общие рекомендации по выполнению и оформлению практических занятий и лабораторных работ	5
3. Методика проведения практических занятий и лабораторных работ	6
4. Содержание практических занятий и лабораторных работ	7

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к проведению практических занятий и лабораторных работ по учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве, предназначены для обучающихся СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Уровень профессиональной подготовки по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, определяемый ФГОС СПО, предусматривает владение практическими навыками выбора материалов для профессиональной деятельности.

Особое значение практические занятия и лабораторные работы имеют при формировании и развитии ОК и ПК, освоении умений и знаний.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию.
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска
		Знания: формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования презентовать бизнес-идею определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности

		правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

1.1.	деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Практические работы выполняются обучающимися по графику, составленному в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Результат изучения учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве зависит от содержания практических и лабораторных работ, которые соответствуют более глубокому освоению дисциплины, закреплению теоретических знаний и прививают обучающимся практические навыки самостоятельной работы.

Задача лабораторно-практических занятий – закрепить теоретические знания обучающихся.

Согласно учебного плана по специальности и программы учебной дисциплины на практические занятия обучающихся выделено 20 академических часов, из них:

Наименование раздела, номер и тема практического занятия (лабораторной работы) ¹	Количество часов
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права.	10
Практическое занятие 1. Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, и экскурсионного бюро	2
Практическое занятие 2 Решение ситуационных профессиональных задач.	2
Практическое занятие 3. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.	2
Практическое занятие 4. Решение ситуационных профессиональных задач «Правовое регулирование гостеприимства»	4
Раздел 3. Трудовое право	6
Практическое занятие 5 Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2

¹ При реализации дисциплины частично в форме практической подготовки необходимо отметить (*) объем часов практических занятий (лабораторных работ) реализуемых в форме практической подготовки.

Практическое занятие 6. Решение ситуационных профессиональных задач «Трудовой договор»	2
Практическое занятие 7. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат	2
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	4
Практическое занятие 8. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы.	2
Практическое занятие 9. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.	2
ИТОГО:	20

3. МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Цель лабораторно-практических занятий:

- закрепить и расширить теоретические и практические знания;
- сформировать у обучающихся новую идеологию экономического мышления, стратегию действий в условиях рынка;
- закрепить и расширить теоретические и практические знания.

Исходя из поставленных целей, в работе будут решаться следующие задачи:

Закрепление знаний по: ориентации в общих вопросах экономки и экономических знаниях в конкретных жизненных ситуациях.

Ознакомиться: с принципами сущности рыночной экономики, описание существенных черт организационно-правовых форм предпринимательства.

При выполнении лабораторной работы формируются навыки: самостоятельной и творческой работы

Научиться пользоваться: справочной литературой, таблицами, юридическими источниками, графиками, использование компьютерных методов и приемов обработки экономической информации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Практическая работа №1

Тема: «Составление учредительных документов гостиницы, турагентства и экскурсионного бюро» (2 часа)

Цель работы: рассмотреть список документов необходимых для деятельности предприятий, проанализировать их структуру и суть.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, раздаточный материал по теме занятия - таблица. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, заполнение таблицы, поиск информации.

Практические задания:

Задание 1. Обучающиеся заполняют сравнительную таблицу используя сеть internet.

	Учредительные документы	Документы на право пользования землей (зданием, частью здания)	Рекомендуемые документы: Пожарная безопасность, Антитеррористическая защищенность.	Санитарно-эпидемиологические нормы	Нормы охраны окружающей среды
1. Гостиница					
2. Турагентство					
3. Экскурсионное бюро					

Задание №2.

Ответить на вопросы:

- 1) от чего зависит перечень и содержание учредительных документов?
- 2) что такое устав предприятия? Необходим ли он?
- 3) какая информация должна содержаться в уставе?

Отчёт: учащиеся сдают выполненные работы выполненные на раздаточном материале, листах А4.

Критерии оценивания таблицы:

Критерии оценивания	Количество баллов
Таблица заполнена аккуратно, в полном объеме, информация отображена верно, приведены правильные примеры, эстетична, оригинальна, обучающийся отвечает на заданные вопросы	5
Таблица содержит не более 2—3 неточностей / информация недостаточно полная по отдельным пунктам таблицы, эстетична, оригинальна, обучающийся отвечает на заданные вопросы	4
Таблица выполнена неаккуратно, содержит многочисленные неточности, обучающийся отвечает на заданные вопросы неточно и иногда неверно	3

Таблица выполнена небрежно, имеются многочисленные ошибки, информация отобрана неверно, не соответствует в полной мере теме, обучающийся отвечает на заданные вопросы неверно	2
---	---

Критерии оценивания вопросов: на «3 балла» оцениваются работы содержащие полноту ответов, «2 балла» - работа выполнена частично, «1 балл» - работа выполнена частично, ответы не аргументированы, «0 баллов» - работа не сделана.

8 баллов – оценка «отлично»

6 баллов – оценка «хорошо»

4 балла – оценка «удовлетворительно»

3 балла и менее – оценка «неудовлетворительно».

Практическая работа №2

Тема: Решение ситуационных профессиональных задач «Сделки, представительство, сроки»

Цель работы: для закрепления учебного материала по теме: «Сделки, представительство, сроки».

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Требования к студентам по работе с ситуационной задачей

Основными действиями студентов по работе с ситуационной задачей являются:

- подготовка к занятию;
- знакомство с критериями оценки ситуационной задачи;
- внимательное прослушивание алгоритма решения ситуационной задачи, уяснение сути задания;
- групповое обсуждение задачи (в случае групповой формы решения);
- разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов);
- презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма);
- участие в общей дискуссии;
- получение оценки и ее осмысление.

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Сделки, представительство, сроки»

Задание №1.

Задача 1.

Малолетний Сережа купил в продовольственном магазине пакет молока. Родители обнаружили, что в соседнем магазине такое молоко стоит значительно дешевле. В связи с этим они решили вернуть молоко и получить назад деньги на том основании, что Сережа является несовершеннолетним и не имеет право совершать гражданско-правовые сделки. Продавец же, по их мнению, продав ребенку молоко, нарушил закон. Правы ли родители?

Задача 2.

1. В результате удара молнии сгорела дача, принадлежащая гр. Королеву, которая была застрахована последним. 2. В результате дорожно-транспортного происшествия по вине водителя автомашины «Жигули» погиб пешеход – гр. Соловьев. У Соловьева, имевшего дом, после смерти осталась нетрудоспособная мать, несовершеннолетний ребенок, рожденный гр. Леоновой, состоявшей с Соловьевым в фактических брачных отношениях.

Вопросы к задачам 1. Какие юридические факты имеются в данном случае? 2. Какие юридические последствия они порождают?

Задача 3.

В нотариальную контору Москвы обратилась гр-ка Бригсон М.Я. с просьбой удостоверить договор купли-продажи квартиры от имени ее мужа Бригсона Е.А., который в настоящее время находился в местах лишения свободы. Нотариусу была представлена доверенность, удостоверенная заместителем начальника ИТУ. На вопрос нотариуса, почему доверенность удостоверена начальником, Бригсон М.Я. ответила, что на тот момент начальник был в отпуске и его функции, согласно положению вышеуказанного ИТУ, выполнял заместитель. Может ли нотариус удостоверить такой договор купли-продажи при данных условиях?

Задача 4.

Востоков, увлекаясь игрой в преферанс, задолжал крупную сумму Жукову. Свой долг он оформил долговой распиской с обязательством уплатить всю сумму не позднее 10 дней с даты составления расписки. В случае задержки в погашении долга Востоков обязался выплатить штраф в размере половины долга. Спустя 12 дней с даты составления расписки долг был полностью погашен. Поскольку Востоков нарушил срок выплаты, Жуков обратился в суд с требованием о взыскании штрафа. Какое решение, по-вашему мнению, должен вынести суд?

Задача 5.

Галкин ввиду физического недостатка – слепоты - попросил своего соседа по квартире Антонова подписать от его имени договор, по которому он взял займы у Григорьева 1 тысячу рублей. По истечении обусловленного срока Григорьев потребовал возвратить взятую займы сумму. Галкин отказался выполнить это требование, ссылаясь на отсутствие средств. В судебном заседании выяснилось, что подпись Антонова никем не удостоверена, а сам он вообще выбыл неизвестно куда. Ссылаясь на несоблюдение формы договора займа, Галкин не признал иск, хотя и не отказывался подтвердить, что деньги он получил и обещал возвратить долг при первой возможности. Какое решение должен вынести суд?

Критерии оценки решения ситуационных задач:

- оценка *«отлично»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
- оценка *«хорошо»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
- оценка *«удовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.
- оценка *«неудовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Практическая работа №3

Тема: Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере.

Цель работы: научиться составлять договор аренды и иные договора, используемые в гостиничной сфере.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Задание №1. Форма текущего контроля: устный и письменный опрос

Теоретические вопросы для проведения письменного опроса, блиц – опросов:

1 группа отвечает на вопросы:

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?

2 группа отвечает на вопросы:

1. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
2. Каковы источники получения управленческой информации?
3. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
4. Какие составные части имеет управленческий документ?

3 группа отвечает на вопросы:

1. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
2. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
3. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
4. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?

Задание №2

Работая в парах, составьте двухсторонний договор аренды гостиничного номера, от имени арендодателя и от имени арендатора, договор должен соответствовать представленной структуре:

- Шапка договора.
- Предмет договора.
- Взаимные права и обязанности сторон с подробным описанием условий для заказчика и исполнителя.
- Стоимость услуг и порядок расчетов.
- Порядок предоставления услуг устанавливает перечень платных и бесплатных услуг.
- Ответственность сторон.
- Реквизиты и подписи сторон.

Задание №3.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 2.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Критерии оценки при составлении документов:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между целями и показателями задачи, дает правильный алгоритм решения, определяет связи по условию задания с нормативно-правовыми актами.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание связей по условию задания с нормативно-правовыми актами при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи, работа с нормативно-правовыми актами возможны при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует незнание и непонимание теоретического и практического материала по теме практической работы, дает неверную оценку ситуации, не умеет работать с нормативно-правовыми актами, неправильно выбирает алгоритм действий; если ответа нет, задание не выполнено.

Практическая работа №4

Тема: 4. Решение ситуационных профессиональных задач «Правовое регулирование гостеприимства» (4 часа)

Цель работы: научиться решать ситуационные задачи «Правовое регулирование гостеприимства», используемые в гостиничной сфере.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Задание №1. Форма текущего контроля: устный и письменный опрос

Форма текущего контроля: устный и письменный опрос

Теоретические вопросы для проведения устного и письменного опроса, блиц – опросов:

1. Понятие потребительского права, его источники.
2. Принципы работы с потребителем.
3. Основные права потребителя, регламентированные Законом РФ «О защите прав потребителей».
4. Правила оказания гостиничных услуг в РФ.
5. Международная гостиничная конвенция.

Форма текущего контроля: решение ситуационных задач

Задание №2. Ситуационные задачи по теме: «Правовое регулирование гостеприимства».

Задача 1. Находясь в служебной командировке в г. Хабаровске, Самосвалов заключил с гостиницей «Звезда» договор на оказание гостиничных услуг. Из-за неподачи электроэнергии потребитель не смог воспользоваться телевизором, пользование кот. входило в предмет договора. Через непродолжительное время Самосвалов отправился осматривать достопримечательности г. Хабаровска. Однако по возвращении он обнаружил пропажу оставленных в номере вещей. С претензиями Самосвалов обратился к администрации гостиницы. Администрация заявила, что за сохранность вещей гостиница ответственности не несет, так как это не предусмотрено договором. В свою очередь Самосвалов настаивал на оплате стоимости пропавших вещей. Самосвалов с иском обратился в суд. Кто прав в этом споре? Какое решение вынесет суд? Какие требования и в каком объеме может предъявить потребитель за несвоевременное предоставление услуг?

Задача 2. Турист и туроператор заключили договор на оказание туристских услуг. По его условиям туроператор вправе заменить туристу отель на равноценный по уровню обслуживания. Правомерно ли включение в договор такого условия?

Задача 3. Гражданин С. обратился в туристическую компанию "Б." и заключила договор на туристское обслуживание. По договору полагалось проживание в 2-3-местных номерах гостиницы у моря, питание в ресторане, теплоходная и автобусные экскурсии, входящие в стоимость путевки, организация приобретения авиа и железнодорожных билетов на обратную дорогу. Но когда он приехал к месту отдыха, все оказалось не так: проживание в частном секторе (в комнате 4 человека), питание в столовой по методу самообслуживания с очередями на полтора часа. Экскурсии предлагались, но за свой счет. Чтобы купить обратный билет, пришлось самому стоять в очереди в железнодорожной кассе. Как можно привлечь к ответственности фирму "Б.", которая испортила отдых гражданину С.?

Задача 4. Гражданка К. заключила с турагентством договор на приобретение тура в Хорватию и полностью оплатила его стоимость. По прибытии на место отдыха она, к сожалению, удостоверилась в том, что условия отдыха и проживания не соответствуют указанным в договоре: ей мешал шум кухонного вентилятора, находящегося за стенкой номера; обещанный открытый бассейн только строился и не мог использоваться; замена утреннего рейса на вечерний лишила её одного дня отдыха из оплаченных восьми.

Может ли гражданка К. потребовать у турагентства материальной компенсации за причиненные ей во время отдыха неудобства?

Задача 5. Зимой супруги Ивановы поехали на Бали. Прежде чем оплатить тур, они уточнили в турфирме, есть ли в отеле, где их поселят, европейская кухня. Представители турфирмы заверили, что есть. Но на месте выяснилось, что супруги прикреплены к ресторану с азиатской кухней, а питаться в «европейском» можно только за отдельную плату. После одного ужина с азиатской кухней Иванов слёг с обострением гастрита. Все следующие дни отпуска он лежал в номере и ел каши, которые специально для него готовили, а его жена питалась в «европейском» ресторане и платила за это, несмотря на то, что в стоимость путёвки входило питание по системе «всё включено». Вернувшись, Ивановы обратились в турфирму за компенсацией, ведь они не только не отдохнули, но и по возвращению были вынуждены лечиться и покупать дорогие лекарства. В турфирме в требованиях супругам отказали. Кто прав?

Задание №3 Контрольные вопросы, для закрепления учебного материала по теме: «Федеральное законодательство в области защиты прав потребителей»

Вариант 1

1. Перечислите правовые акты, регулирующие отношения в области защиты прав потребителей.
2. Как определяются требования к качеству товаров?
3. Продолжите предложение. Срок службы – это....

Вариант 2

1. Перечислите права потребителя, если ему продан товар с недостатком.
2. Укажите основание для предъявления потребителем требований к продавцу
3. Продолжите предложение Гарантийный срок – это....

Критерии оценивания ситуационных задач и контрольных вопросов.

Критерии оценки решения ситуационных задач:

- оценка «отлично»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.
- оценка «хорошо»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.
- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в

схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «*неудовлетворительно*»: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Критерии оценивания контрольных вопросов:

№ вопроса	Правильные варианты ответов		
	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	ГК РФ, Законом РФ от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей»	- замена на товар этой же марки - замена на такой же товар другой марки - соразмерное уменьшения покупной цены; - безвозмездное устранение недостатков товара - отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар суммы.	Роспотребнадзор, Россельхознадзор, Росаккредитация
2	соответствующий обычно предъявляемым требованиям и пригодный для целей, для которых товар (работа, услуга) такого рода обычно используется	обнаружения в товаре недостатков	течение гарантийного срока или срока годности, с момента наступления соответствующего сезона
3	период, в течение которого изготовитель обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара по назначению и несет ответственность за существенные недостатки.	период, в течение которого покупатель может предъявить требования производителю или продавцу по приобретенному им некачественного товара, а продавец обязан удовлетворить эти требования.	период, по истечении которого товар считается непригодным для использования по назначению.

Практическая работа №5

Тема: 5. Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства (2 часа).

Цель работы: научиться составлять трудовой договор, ориентироваться в юридических терминах, касательно заключения трудового договора.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с

выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Задание №1. Составьте срочный трудовой договор или бессрочный трудовой договор (раздаточный материал)

Стороны трудового договора: работодатель – ГБПОУ МО «Костревище», в лице директора Ф.И.О. и работник – Ф.И.О. студента, выполняющего работу. Работник принимается на должность преподавателя по специальности «Гостиничное дело». Работник должен приступить к выполнению трудовых функций с 1 сентября 2023 года.

Трудовой договор № _____

«__» _____ 202__ г.

_____ (наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (данные руководителя), с одной стороны и

фамилия, имя, отчество работник

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)

_____ полное наименование профессии, специальности (должности)

_____ разряд, класс (категория квалификации)

_____ место работы

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)

2.2.

_____ (причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: *по основной работе; по совместительству* (нужное указать)

2.4 Работнику: *устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания* (нужное указать)

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» - договор заполнен с 5 ошибками и более.

«удовлетворительно» - договор заполнен с 3-4 негрубыми ошибками

«хорошо» - договор заполнен с 1 -2 негрубыми ошибками

«отлично» - договор заполнен правильно допускается 1 ошибка в разделе отпуск, рабочее время, другие условия

Задание №2. Форма текущего контроля: устный и письменный опрос

Теоретические вопросы для проведения письменной работы:

1 вариант отвечает на вопросы:

1. Назовите участников правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
2. Трудовой договор – это...?
3. С какого возраста возможно заключение трудового договора по общему правилу?
4. Какие документы необходимы при приёме на работу?
5. Для каких категорий работников испытательный срок не устанавливается?

2 вариант отвечает на вопросы:

6. Что такое перевод на другую работу и в чём его отличие от перемещения?
7. Каковы основания временного перевода, и каким образом решается вопрос об оплате труда в этот период?
8. В каких случаях, и в каком порядке допустимо изменение существенных условий труда?
9. Каковы условия и порядок расторжения трудового договора работникам по собственному желанию?
10. Кто имеет преимущества оставления на работе при сокращении штатов?

Критерии оценивания ответов на вопросы.

Критерии оценки контрольных вопросов:

- оценка *«отлично»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса)

- оценка *«хорошо»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании.

- оценка *«удовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка *«неудовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Практическая работа №6

Тема: 5. Решение ситуационных профессиональных задач «Трудовой договор» (2 часа).

Цель работы: научиться решать ситуации юридических фактов в сфере трудового договора., ориентироваться в юридических терминах, касательно трудового договора.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Трудовой договор»

I. Понятие, стороны, содержание, виды и порядок заключения трудового договора

1. На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Кузнецов пояснил, что работает в ООО «Пирожок» грузчиком, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течении дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы в пекарне по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору ООО. В роли адвоката дайте мотивированный ответ гражданину Кузнецову.

2. Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы. В качестве помощника прокурора района определите законность требований отдела кадров.

3. При приеме на работу токарем гражданину Абрамьяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложил подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8 — 10 тыс. Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамянном? Дайте мотивированный ответ.

4. 17 — летние подруги после окончания средней школы, желая трудоустроиться, читали газету «Биржа труда». В ней они увидели объявление о приеме на следующие вакансии:

- швея на швейное производство;
- рабочий на лакокрасочное производство;
- кондуктор автобуса;
- продавец в продовольственный магазин;
- секретарь судебного заседания в районный суд;
- крупье в казино.

Могут ли девушки претендовать на эти вакансии? Дайте мотивированный ответ.

II. Решение задач на тему: Основания прекращения трудового договора

1. Инженер Тихомиров 15 января подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 1 февраля. 25 января он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 1 февраля уже издан, а на его место будет переведен инженер из другого отдела, где намечено сокращение штатов. Законны ли действия администрации в отношении Тихомирова? Дайте мотивированный ответ.

2. Приказом по заводу водитель Ивушкин был уволен по собственному желанию. Ивушкин обратился в суд с иском, ссылаясь на то, что заявление об увольнении он не подавал. Представитель завода пояснил в суде, что Ивушкин, поссорившись со своим непосредственным начальником, пришел в отдел кадров и устно заявил, что больше работать не собирается. На следующий день, а

также в последующие дни он на работу не вышел, и был уволен. По данному факту Ивушкин разъяснил, что из — за конфликта на работе у него обострилось гипертоническая болезнь, он получил больничный лист, поэтому и не приходил на работу. Какое решение должен принять суд?

3. В отделе НИИ «Теплопроект», где работали инженеры Васильев, Смирнова, Михайловна и Петрова, подлежал сокращению один человек. По результатам проведенной аттестации инженер Васильев признан заслуживающим повышения в должности, имеет ученую степень кандидата наук, ряд изобретений, холост, в НИИ работает семь лет; инженер Смирнова признана соответствующей занимаемой должности, в НИИ работает шесть лет, но изобретений не имеет, при этом является одинокой матерью, имеет ребенка пять лет; инженер Михайлова находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в связи с этим аттестацию не проходила, в НИИ работает четыре года; инженер Петрова признана соответствующей занимаемой должности, одинокая, за последние пять лет изобретений и публикаций не имела. Кто из перечисленных работников имеет преимущественное право остаться на работе, а кто подлежит сокращению? Дайте мотивированный ответ.

Критерии оценки решения ситуационных задач:

- оценка *«отлично»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса), с необходимым схематическими изображениями и демонстрациями; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка *«хорошо»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), в схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка *«удовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка *«неудовлетворительно»*: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), без умения схематических изображений и демонстраций на или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Практическая работа №7

Тема: Разбор расчетных листов и расчет различных выплат (2 часа).

Цель работы: научиться производить расчёт различных выплат и разбор расчётных листов.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Порядок работы:

1. Ознакомиться с образцом расчетного листа
2. Ответить на следующие вопросы:
 - Содержание расчетного листа
 - Форма расчетного листа
 - Когда выдавать расчетный листок
 - Последствия невыдачи расчетного листа
 - Подтверждение факта выдачи расчетных листов
 - Выдача копий
 - Хранение расчетных листов.

Задание №1 Теоретические вопросы для проведения устного и письменного опроса, блиц – опросов:

1. Кто должен индексировать зарплату в 2023 году?

2. На сколько индексировать заработную плату в 2023 году
3. Можно ли не индексировать, если прибыль упала

Форма текущего контроля: выполнение практического задания

Задание №2: расчет различных выплат

Пример расчета индексации заработной платы рабочего.

ООО «АвтоМир» на основании положения об оплате труда обязано индексировать зарплату работника ежеквартально с учетом индекса потребительских цен, информация о котором содержится на сайте Росстата.

В 2013 году индекс инфляции по отношению к декабрю 2012 года составил (предположительно)

- март — 104,3%;
- июнь — 105,8%;
- сентябрь — 104,6%;
- декабрь — 105,9%.

Расчет индексации заработной платы исходя из оклада.

Заработная плата слесаря Игрикова Л.Д. рассчитывается с учетом оклада. Оклад на конец декабря 2017 года составил 20000 руб./мес. ООО «КомпьютерныйМир» провело индексацию зарплат и дневная ставка была пересчитана. Она составила:

- с 01.04: $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 104,3\% = 20\,860 \text{ руб.};$
- с 01.07: $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 105,8\% = 21\,160 \text{ руб.};$
- с 01.10: $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 104,6\% = 20\,920 \text{ руб.};$
- с 01.01 (с 01.01.2014) : $20\,000 \text{ руб./дн.} \times 105,9\% = 21\,180 \text{ руб.}$

Задание для самостоятельного расчета индексации заработной платы рабочего

Задание

Проиндексировать заработную плату горничной отеля, если ее заработная плата рассчитывается с учетом дневной ставки. Дневная ставка на конец марта 2019 года составила 1000 руб./дн

Критерии оценки работы студента:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Практическая работа №8

Тема: Составления организационных и распорядительных документов гостиницы (2 часа).

Цель работы: научиться производить расчёт различных выплат и разбор расчётных листков.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, написание инструкции.

Задание №1. Ответить письменно на контрольные вопросы.

Форма текущего контроля: устный и письменный опрос

Теоретические вопросы для проведения устного и письменного опроса, блиц – опросов, семинаров:

1. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
2. Как оформить постановление?
3. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
4. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
5. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?

Задание №2

Форма текущего контроля: составление документов

Задание: разработать должностную инструкцию горничной или администратора гостиницы. В которой должна быть следующая структура:

- I. Общие положения
- II. Должностные обязанности администратора гостиницы
- III. Права администратора гостиницы
- IV. Ответственность администратора гостиницы
- V. Взаимоотношения и связи по должности
- VI. Заключительные положения

Критерии оценки:

«неудовлетворительно» - инструкция заполнена с 5 ошибками и более.

«удовлетворительно» - инструкция заполнен с 3-4 негрубыми ошибками

«хорошо» - инструкция заполнен с 1 -2 негрубыми ошибками

«отлично» - инструкция заполнен правильно допускается 1 ошибка в разделе отпуск, рабочее время, другие условия.

Практическая работа №9

Тема: Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса (2 часа).

Цель работы: научиться составлять и оформлять приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в управленческих ситуациях.

ИНСТРУКЦИОННАЯ КАРТА

Материально - техническое оснащение

Оборудование: рабочий стул, стол, тетрадь, ручка, линейка, карандаш, ластик, ГК РФ. ПК с выходом в сеть internet.

Характер выполнения работы: обучающиеся выполняют работу индивидуально, поиск информации, решение задач.

Теоретические вопросы для проведения устного опроса:

1. Из каких частей складывается документооборот организации?
2. Каковы этапы работы с входящими документами?
3. Как строится работа с исходящими документами?
4. Какова технология работы с внутренними документами?

Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

Форма текущего контроля: составление документов

Задание: составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 2.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 3.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 4.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в

производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Ситуация 5.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Критерии оценки при составлении документов:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между целями и показателями задачи, дает правильный алгоритм решения, определяет связи по условию задания с нормативно-правовыми актами.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание связей по условию задания с нормативно-правовыми актами при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи, работа с нормативно-правовыми актами возможны при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует незнание и непонимание теоретического и практического материала по теме практической работы, дает неверную оценку ситуации, не умеет работать с нормативно-правовыми актами, неправильно выбирает алгоритм действий; если ответа нет, задание не выполнено.