

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

**Комплект контрольно-оценочных средств  
по учебной дисциплине**

**ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и  
гостеприимстве**

---

*(код и название дисциплины)*

**программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

---

*(код и название специальности)*

Санкт-Петербург  
2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт КОС УД
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

## 1. ПАСПОРТ

### КОС по УД ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

(код и название дисциплины)

#### 1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (4 семестр).

КОС разработаны в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;

программы учебной дисциплины ОПЦ.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

#### 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт (при наличии))	Наименование элемента умений/знаний	Основные показатели оценки результатов
У1	применять правовые нормы в профессиональной деятельности	самостоятельный поиск и грамотное применение собранной информации из нормативных актов для эффективного выполнения профессиональных задач
У2	применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	использование нормативно-правовых актов в сфере занятости и трудоустройства при решении ситуационных задач с целью правовой оценки действиям людей в конкретных ситуациях
У3	оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной	оценка качества выполнения практического занятия, обоснованность выбора и оптимальность поиска информации

	деятельности в Российской Федерации	
У4	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	применение знаний в процессе анализа и выполнения практических заданий
31	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	описание, объяснение и характеристика нормативно-правовых документов, регулирующих правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации
32	правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	грамотное воспроизведение и понимание правового регулирования партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе
33	права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	перечисление прав и обязанностей работников в рамках трудовых правоотношений
34	общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	объяснение порядка действий норм и правил ведения документации, перечисление общих требований к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Промежуточная аттестация</i>
У 1 применять правовые нормы в профессиональной деятельности	практическая работа; коллоквиум; доклад	экзамен
У 2 применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом	практическая работа; коллоквиум; тест	экзамен
У 3 оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации	практическая работа; коллоквиум	экзамен
У 4 организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	практическая работа; доклад	экзамен
З 1 основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации	коллоквиум; презентация	экзамен
З 2 правовое регулирование партнерских отношений в туризме и гостиничном бизнесе	коллоквиум; доклад	экзамен

33 права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	собеседование; тест	экзамен
34 общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации	коллоквиум	экзамен

#### 1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания							
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4
Раздел 1. Введение в дисциплину								
Тема 1.1. Введение	3							
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права								
Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	3,12				3, 24	3, 12		
Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	3, 17		3, 17	12, 17	3, 24			3
Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки	3, 17		3, 17	3		3		
Тема 2.4. Обязательственное право	17		3, 17	3,17				
Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	12, 17				3	3, 12		3
Раздел 3. Трудовое право								
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	3	3,15			3, 15		15	
Тема 3.2. Трудовой договор	15, 17	3, 15, 17		12, 17			13, 15	

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	15, 17	3, 17					13, 15	
Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства	3, 12, 17							
Раздел 4. Административное право								
Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность	3				3			
Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	3				3, 24			
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности								
Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов			3		3			3
Тема 5.2. Основные виды управленческих документов	17		17	17	17			17
Тема 5.3. Организация работы с документами	17		17	17				17

#### 1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД/МДК	Тип контрольного задания							
	У1	У2	У3	У4	З1	З2	З3	З4
Раздел 1. Введение в дисциплину	29							
Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права	29		29	29	29	29		29
Раздел 3. Трудовое право	29	29		29	29		29	

Раздел 4. Административное право	29				29			
Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности	29		29	29	29			29

## 2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочных средств – тестов, устных и письменных опросов, практических работ, докладов, презентаций.

Собеседования, тесты, письменные опросы, устные опросы, практические работы, презентации, доклады – предназначены для текущего контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Экзамен предназначен для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» образовательной программы 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

**2.2. Контингент аттестуемых:** студенты 2 курса.

**2.3. Форма и условия аттестации:** экзамен в форме устного ответа по билетам после раздела 5: Документационное обеспечение профессиональной деятельности учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

**2.4. Время выполнения (на каждого студента):**

Подготовка 20 мин;

сдача 5-7 мин;

всего 25-27 мин.

**2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.**

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронн ые ресурсы
Генералова, А. Р. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальности Туризм и	осн		<a href="https://book.ru/book/960281">https:// book.ru/ book/960281</a>

гостеприимство : учебное пособие / А. Р. Генералова. — Москва : КноРус, 2026. — 231 с			
Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2026. — 128 с.	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/584934">https://urait.ru/bcode/584934</a>
Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование).	осн		<a href="https://urait.ru/bcode/581572">https://urait.ru/bcode/581572</a>
Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. - 177 с.	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/584997">https://urait.ru/bcode/584997</a>
Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В. Можаяев ; под ред. Н. Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование).	доп		<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1844361">https://znanium.ru/catalog/product/1844361</a>
Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — Москва : Юрайт, 2026. — 234 с.	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/583834">https://urait.ru/bcode/583834</a>
Лютягина, Е.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ Е.А.Лютягина, А.М.Волков; под общей редакцией Е.А.Лютягиной.— 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2026.— 294с.— (Профессиональное образование)	доп		<a href="https://urait.ru/bcode/583710">https://urait.ru/bcode/583710</a>

## **2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.**

Кабинет социально-экономических дисциплин

Учебная мебель на 30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска меловая-1 шт., шкаф книжный - 5 шт., плакатница-1 шт.

Компьютер преподавателя Lenovo Intel Core i3-2100 CPU 3.1GHz с монитором Acer V193; Проектор NEC с проекционным экраном Star.

## **3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **Раздел 1. Введение в дисциплину**

#### **Тема 1.1. Введение**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Документационное обеспечение управления в туризме.
2. Документационное обеспечение в гостиничной индустрии.
3. Значение правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.
4. Возможно ли ведение дел в сфере туризма и гостеприимства без знаний основ права и документационного обеспечения управления?
5. Каковы функции и задачи правового обеспечения в сфере туризма?

### **Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права**

#### **Тема 2.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Что такое предпринимательская деятельность?
2. В чем заключается содержание конституционного права гражданина на занятие предпринимательской деятельностью?
3. Какие признаки предпринимательской деятельности?
4. Кто и на основании чего может заниматься предпринимательской деятельностью?
5. Предпринимательская среда, условия и принципы предпринимательской деятельности.
6. Что входит в понятие гражданских правоотношений?
7. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предпринимательская деятельность?
8. Понятие, цели и задачи предпринимательской деятельности.
9. Особенности предпринимательской деятельности в туризме и гостиничной индустрии.
10. Предпринимательские идеи.

##### **Доклад**

Примерный перечень тем:

1. Виды гражданских правоотношений.
2. Отличия предпринимательства от бизнеса.

3. Тенденции развития молодежного предпринимательства в России.
4. Приоритетные отрасли для развития субъектов малого и среднего предпринимательства.
5. Виды предпринимательской деятельности, их характеристика.

### **Презентация**

Примерный перечень тем:

1. Особенности развития предпринимательства в XX веке в России.
2. Предпринимательство России в XIX веке.
3. Направления государственной поддержки малого и среднего предпринимательства России.
4. Как реализуется государственная поддержка малого и среднего предпринимательства туризма и гостеприимства в современной России?
5. Ответственность за незаконное предпринимательство в соответствии с действующим законодательством.

## **Тема 2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Кто может быть индивидуальным предпринимателем?
2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
3. Правовой статус индивидуальных предпринимателей.
4. Правовой статус юридических лиц.
5. Правоспособность юридических и физических лиц.
6. Охарактеризуйте организационно-правовые формы юридических лиц.
7. По каким причинам могут отказать в государственной регистрации юридического лица?
8. В каких формах может осуществляться предпринимательская деятельность некоммерческих организаций?
9. Отдельные виды юридических лиц.
10. В чем сходства и различия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей?

### **Доклад**

Примерный перечень тем:

1. Несостоятельность (банкротство): понятие, признаки.
2. Самозанятые: в чем отличие от индивидуальных предпринимателей?
3. Цели создания юридического лица.
4. Государственная регистрация юридического лица.
5. Этапы ликвидации предприятия.

## **Практическая работа 1**

Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро

1. Выбор организационно-правовой формы гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро. Используя ГК РФ, выбрать форму организации.
2. Придумать название организации.
3. Составить перечень документов, необходимых для регистрации юридического лица.
4. Подготовить пакет документов для регистрации гостиницы, турагентства, туроператора и экскурсионного бюро с обязательным указанием видов предоставляемых услуг.

При выполнении работы возможно использование ГК РФ, электронной библиотеки СПБГЭУ, правовых систем «Гарант» и «Консультант +».

### **Презентация**

Примерный перечень тем:

1. Процедуры банкротства.
2. Организационно-правовые формы юридических лиц.
3. Основания для отказа в государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя
4. Реорганизация юридического лица: понятие, способы.
5. Субъекты предпринимательской деятельности.

### **Тема 2.3. Сделки, представительство, сроки**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Понятие сделки, ее содержание.
2. Формы сделок.
3. Признаки сделки.
4. Какие сделки называются реальными?
5. Как определяется понятие «представительство»?
6. Что является предметом представительства?
7. Как называются стороны в представительстве?
8. Что является основанием возникновения полномочий при представительстве?
9. Чем отличается законное представительство от договорного?
10. Что понимается под доверенностью?
11. Когда необходимо нотариальное удостоверение доверенности?
12. Может ли поверенный отступить от указаний доверителя?
13. От чьего имени действует лицо, которому выдана доверенность?
14. Кто по закону является представителем?
15. Что такое передоверие?
16. Виды сроков в гражданском праве.
17. Исчисление сроков.

18. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.
19. В чем отличие сроков осуществления гражданских прав от преклюзивных сроков?
20. Сроки исковой давности в гражданском праве.

## **Практическая работа 2**

### **Решение ситуационных профессиональных задач**

#### **Ситуация 1**

Семья Ивановых приобрела турпродукт, включающий в себя: билеты на международный авиаперелет, трансфер от аэропорта, размещение в отеле, питание, экскурсионные программы, трансфер до аэропорта.

На стойке регистрации при обратном вылете туристы узнали, что рейс, указанный в их билетах, в расписании не значится, а следовательно, выполнен не будет. Билеты для возвращения домой были приобретены за свой счет. После возвращения, семья Ивановых обратилась в турагентство с просьбой компенсировать их расходы на покупку авиабилетов. Представители турагентства возражали.

Кто прав в данной ситуации? Какие нормативные документы регулируют ответственность сторон в данной ситуации? Разрешите спор.

#### **Ситуация 2**

Мышкина приобрела в турфирме «Крот трэвел» тур продолжительностью 14 дней. Тур был ею полностью оплачен. Спустя неделю, Мышкина узнала о специальном предложении на этот тур, которое выпустила «Крот трэвел». Мышкина обратилась в турфирму с просьбой произвести перерасчет купленного ею тура по новым условиям. Представители турфирмы отказались выполнить просьбу Мышкиной.

Кто прав в данной ситуации? Как следует разрешить спор? И может ли Мышкина требовать изменения стоимости тура в связи с новой ценой по специальному предложению?

#### **Ситуация 3**

Молодожены Чижиковы забронировали номер в отеле на срок с 5 июля по 4 августа. Когда Чижиковы приехали в отель, без объяснения причин, их поселили в другой номер. Молодожены потребовали возместить оплаченную стоимость в полном объеме. Администратор отеля согласилась произвести частичный перерасчет. Чижиковы с таким предложением не согласились и обратились в суд.

В чью пользу суд вынесет решение в данной ситуации?

## **Тема 2.4. Обязательственное право**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Что представляет собой обязательство?
2. обязательственное право, как раздел гражданского права.
3. Какими средствами обеспечивают исполнение обязательств?
4. Что понимается под множественностью лиц в обязательстве?
5. Какие существуют классификации обязательств?
6. Какие существуют способы обеспечения обязательств?
7. Кто является субъектами обязательственных отношений?
8. Неустойка.
9. Основания возникновения обязательств.
10. Основные формы ответственности за нарушение обязательств.

### **Практическая работа 3**

#### **Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере**

Используя ГК РФ и электронную библиотеку СПБГЭУ необходимо составить один из видов договоров:

- договор с поставщиками услуг
- договор о квоте мест с гарантией заполнения
- договор о квоте мест без гарантии заполнения
- договор о твердой закупке мест с полной оплатой
- договор о текущем бронировании
- договор на обслуживание между гостиницей и туристской фирмой

Из предложенных условий выбрать те, которые подходят под выбранный вид договора:

- предмет договора - основные условия
- дополнительные условия
- условия и порядок расчетов
- права и обязанности организации (физического лица)
- права и обязанности гостиницы
- ответственность сторон
- форс-мажорные обстоятельства
- обстоятельства непреодолимой силы
- адреса и реквизиты сторон (партнеров)
- стоимость номеров
- тип номеров, их количество
- графики заезда туристов
- сроки и продолжительность разового обслуживания
- скидки на большой заезд или на постоянную загрузку
- сроки подтверждения заезда туристов (бронирования)
- организация питания
- Обстоятельства непреодолимой силы
- приложения к договору

Нормативно-правовая база:

- Гражданский кодекс РФ
- Трудовой кодекс

- ФЗ от 24.11.96 г. "Об основах туристской деятельности в РФ»
- Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации
- Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов
- Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.97 г. № 490.

## **Тема 2.5. Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Какие ФЗ регулируют сферу туризма и гостеприимства?
2. В чем сущность правового регулирования в туристической отрасли?
3. Защита прав потребителей.
4. Определение понятий «потребитель» «качество товара и услуги», «безопасность товара и услуги», «изготовитель», «исполнитель», «продавец».
5. Международная гостиничная конвенция.

### **Доклад**

Примерный перечень тем:

1. Документы, регламентирующие сферу туризма и гостеприимства.
2. Закон о защите прав потребителя.
3. Общие требования к правилам предоставления услуг.
4. Правовое регулирование рекламы.
5. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в сфере туризма.

## **Практическая работа 4**

### **Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»**

Дома студенты самостоятельно знакомятся с Международной гостиничной конвенцией

Перед началом дискуссии обсуждаются общие вопросы:

- понятие Международной конвенции
- виды гостиничных контрактов
- документы на бронирование

Основные вопросы дискуссии:

- как Международная конвенция влияет на развитие индустрии гостеприимства в России?
- в чем плюсы и минусы влияния данного нормативно-правового акта на развитие индустрии гостеприимства в России?
- Международная гостиничная конвенция: за или против?

Ход дискуссии:

1. Постановка проблемы.
2. Решение проблемы путем обсуждения тем и аргументации своих точек зрения.

### **Раздел 3. Трудовое право**

#### **Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Какие граждане считаются занятыми?
2. Правовой статус безработных граждан.
3. Какой порядок признания гражданина безработным?
4. Что входит в обязанности служб занятости?
5. Какие виды занятости населения существуют и в чем их сущность?
6. Основные принципы государственной политики в области занятости?
7. Трудовые правоотношения: понятие, признаки, субъекты.
8. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса.
9. Особенности отношений в сфере занятости и трудоустройства.
10. Что понимается под терминами «подходящая» и «неподходящая» работа?
11. Кто относится к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы?
12. В каком размере оказывается материальная поддержка несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период временного трудоустройства?
13. Что является условием для оказания материальной поддержки безработному гражданину, испытывающему трудности в поиске работы, в период временных работ?
14. Социальная защита и социальное обеспечение граждан.
15. Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу занятости и трудоустройства.
16. Пособие по безработице.
17. Порядок и сроки выплаты пособия по безработице.
18. Органы служб занятости: краткая характеристика.
19. Кто относится к трудоспособному населению страны?
20. Документы, необходимые при регистрации в качестве безработного.

##### **Тест**

##### **Примерный перечень вариантов:**

###### **Вариант 1**

1. Безработные – это:
  - а) часть трудоспособного населения, которая остается за вычетом занятых
  - б) часть экономически активного, но неработающего населения, которая остается за вычетом лиц, не намеренных работать и потому не ищущих работы

- в) часть экономически активного населения, которая остается за вычетом занятых
- г) трудоспособные физические лица, которые не работают

2. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста

- а) 16 лет
- б) 20 лет
- в) 14 лет
- г) 15 лет

3. Занятыми считаются лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях

- а) на очной и очно-заочной (вечерней) формах
- б) по любой форме
- в) только по очной форме
- г) только по заочной форме обучения

4. Порядок регистрации безработных граждан определяется

- а) Федеральной службой по труду и занятости
- б) Правительством РФ
- в) федеральным законом
- г) органами местного самоуправления

5. Правоотношения между трудоустраиваемым органом службы занятости, гражданином и работодателем должны возникнуть в обязательном порядке на основании

- а) направления органа службы занятости, выданного в счет установленной квоты, и заключения трудового договора
- б) на основании пожелания гражданина, ищущего работу
- в) на основании заключения трудового договора
- г) на основании заключения гражданско-правового договора

## Вариант 2

1. Если человек в трудоспособном возрасте не работает, он является безработным. Это утверждение

- а) безусловно, верно
- б) безусловно, неверно
- в) верно, если этот человек не учится в общеобразовательной школе или на дневном отделении ВУЗа
- г) верно, если этот человек активно ищет работу, зарегистрировавшись в районной службе по трудоустройству

2. Занятость как юридическая категория представляет собой

- а) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
- б) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая заработок, период осуществления которой не включается в трудовой стаж
- в) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных потребностей и приносящая заработок
- г) деятельность граждан и юридических лиц, направленная на систематическое получение прибыли

3. Пособие по безработице имеют право получать граждане, зарегистрированные органом службы занятости, как безработные, так и уволенные по основаниям

- а) по любым основаниям трудового договора
- б) по сокращению штата сотрудников
- в) молодые специалисты
- г) по любым основаниям трудового договора, предусмотренным ТК РФ и впервые ищущие работу

4. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель

- а) имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему
- б) имеет право отказать без объяснения причин
- в) должен принять на льготных условиях
- г) все варианты верны

5. В соответствии с чем производится оплата труда граждан, занятых на общественных работах

- а) в соответствии с законодательством РФ о труде и социальном страховании
- б) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации
- в) в соответствии с Законом о занятости населения в Российской Федерации
- г) в соответствии с нормами гражданского законодательства Российской Федерации

### **Тема 3.2. Трудовой договор**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень тем:

1. Понятие трудового договора.
2. Отличие трудового договора от гражданско-правового.
3. Виды трудовых договоров.

4. Условия трудового договора.
5. Переводы, перемещения.
6. Отличие временного перевода от перевода на другую постоянную работу.
7. Трудовая книжка.
8. Изменение условий трудового договора.
9. Расторжение трудового договора.
10. Субъекты трудовых правоотношений.

### **Доклад**

Примерный перечень тем:

1. Общий порядок заключения индивидуального трудового договора.
2. Отличия индивидуального трудового договора от коллективного трудового договора.
3. Оформление приема на работу.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Расторжение договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.
7. Отстранение от работы.
8. правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников?
9. юридические гарантии установлены при заключении трудового договора.
10. Смена собственника имущества.

### **Собеседование**

Примерный перечень тем:

1. Порядок оформления на работу.
2. Содержание трудового договора.
3. Испытательный срок.
4. Классификация трудовых договоров.
5. Изменение трудового договора в связи изменением организационных или технологических условий труда.
6. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
7. В каких случаях, и в каких размерах выплачивается выходное пособие?
8. Какой порядок предупреждения работодателем работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?
9. В чем особенности срочного трудового договора?
10. Право социального обеспечения работников.

### **Тест**

Примерный перечень вариантов:

Вариант 1

1. Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только
  - а) по инициативе работодателя

- б) с устного согласия работника
- в) по просьбе работника
- г) с письменного согласия работника

2. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет действие в течение \_\_\_\_\_ месяцев со дня перехода прав собственности

- а) девяти
- б) трех
- в) двенадцати
- г) шести

3. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, относится к понятию

- а) трудовой договор
- б) трудовое отношение
- в) трудовое соглашение
- г) договор оказания возмездных услуг

4. Допускается ли увольнение работника, находящегося в отпуске или на больничном листе в момент ликвидации организации

- а) допускается только работника, находящегося в отпуске
- б) допускается с обязательным трудоустройством
- в) не допускается
- г) допускается

5. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, относится

- а) к сведению о семейном положении работника
- б) к сведению о трудовой дисциплине
- в) к сведению о квалификации
- г) к понятию «персональные данные работника»

6. В случае отказа работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника

- а) работник увольняется по собственному желанию
- б) трудовой договор прекращается по соглашению сторон
- в) трудовой договор прекращается
- г) работник увольняется по сокращению штатов

7. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник имеет право отозвать свое заявление
- а) в любое время, за исключением случая, если на его место не приглашен работник в порядке перевода от другого работодателя
  - б) в любое время
  - в) за день до истечения срока, если есть уважительная причина
  - г) за 3 дня до истечения срока предупреждения
8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику
- а) в день, согласованный с работником
  - б) в день вручения выписки из приказа об увольнении
  - в) в день увольнения (последний день работы)
  - г) на второй день после увольнения
9. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа
- а) обязан при любых обстоятельствах
  - б) не обязан
  - в) обязан, если требует работник
  - г) обязан лишь в случае решения суда
10. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:
- а) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором)
  - б) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года
  - в) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка
  - г) с работником заключается договор о полной материальной ответственности

## Вариант 2

1. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор
- а) 3 месяца
  - б) 1 год
  - в) 3 года
  - г) 5 лет
2. При увольнении работника по собственному желанию работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, в случаях
- а) только, когда заявление обусловлено невозможностью продолжения работы в связи с поступлением в учебное заведение

- б) когда заявление обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также установленного нарушения работодателем нормативно-правовых актов о труде
- в) только в связи с заболеванием
- г) только в связи с выходом на пенсию

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

- а) восемнадцати лет
- б) шестнадцати лет
- в) четырнадцати лет
- г) пятнадцати лет

4. В трудовом договоре указываются

- а) фамилия, имя, отчество работника, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица
- б) семейное положение работника
- в) фамилия, имя, отчество директора филиала, представительства
- г) данные о прописке или регистрации работника

5. При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются

- а) всегда, при поступлении на любую работу
- б) только при поступлении на работу на руководящие должности
- в) только по требованию работодателя
- г) только при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки

6. В случае заключения срочного трудового договора в нем, кроме других условий, обязательно должны быть указаны следующие:

- а) только обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- б) срок его действия, начало срока и обстоятельство, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора
- в) по чьей инициативе был заключен срочный договор
- г) срок действия срочного договора

7. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью

- а) не менее одного месяца, для руководящих должностей — не более трех месяцев
- б) два месяца, для руководящих должностей — не более четырех месяцев
- в) два месяца для любых должностей
- г) не более трех месяцев, для руководящих должностей — не более шести месяцев

8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее
- а) месяца со дня фактического допущения работника к работе
  - б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе
  - в) трех дней со дня фактического допущения работника к работе
  - г) пяти дней со дня фактического допущения к работе
9. Трудовой договор может прекратиться по инициативе
- а) собственника, работника, профсоюза
  - б) собственника, работника, сотрудников милиции
  - в) работника, членов его семьи
  - г) профсоюзного органа, начальника отдела кадров
10. За какой срок при расторжении трудового договора в период испытания работник обязан предупредить работодателя о своем желании?
- а) 1 день
  - б) 3 дня
  - в) 14 дней
  - г) месяц

### **Практическая работа 5**

#### **Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства**

Составить трудовой договор, опираясь на макет договора и используя предоставленные данные. В каждый пункт договора внести не менее трех подпунктов, учитывая специфику работы. При выполнении работы руководствоваться нормами трудового законодательства.

##### **Вариант 1**

тип договора – на неопределенный срок (ст. ст. 58-59 ТК РФ)

должность - горничная

испытательный срок – 2 месяца (ст. 70 ТК РФ)

оплата труда – повременная (ст. 150 ТК РФ)

рабочая неделя – шестидневная.

##### **Вариант 2**

тип договора – срочный (ст. ст. 58-59 ТК РФ)

должность – менеджер по бронированию и продажам

без испытательного срока (ст. 70 ТК РФ)

оплата труда – сдельная (ст. 132 ТК РФ)

рабочая неделя – пятидневная.

**Трудовой договор № \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Отель трэвел», в лице генерального директора, Куница Петра Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. , паспорт: серия , № , выданный , проживающий по адресу: , именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. Предмет договора (при заполнении данного пункта необходимо использовать гл.гл. 10-11 ТК РФ)

1.1.

1.2.

1.n.

2. Права и обязанности Работника и Работодателя (ст.ст. 21- 22 ТК РФ дополнить, учитывая специфику должности, по которой устраивается работник)

2.1.

2.2.

2.n.

3. Условия оплаты труда Работника (при заполнении данного пункта необходимо использовать гл.гл. 20-21 ТК РФ)

3.1.

3.2.

3.n.

4. Режим труда и отдыха (при заполнении данного пункта необходимо использовать гл.гл.15-19 ТК РФ)

4.1.

4.2.

4.n.

5. Социальное страхование Работника

5.1.

5.2

5.n.

6. Гарантии и компенсации (при заполнении данного пункта необходимо использовать гл.гл.23-28 ТК РФ)

6.1.

6.2

6.n.

7. Ответственность сторон

7.1.

7.2.

7.n.

## 8. Изменение и прекращение настоящего договора

8.1.

8.2.

8.n.

## 9. Особые условия договора

9.1.

9.2.

9.n.

## 10. Заключительные положения

10.1

10.n.

## 11. Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

Работодатель:

Работник:

## 11. Подписи сторон

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

**Практическая работа 6****Решение ситуационных профессиональных задач****Ситуация 1**

Администратор гостиницы «Глобус» Иванова опоздала на работу на 5 часов из-за того, что была привлечена инспекторами ГИБДД в качестве свидетеля, так как стала очевидцев аварии. Руководитель гостиницы, в которой работала Иванова, уволил ее по пп.а, п. 6 ст. 81 ТК РФ за прогул. Слушать объяснения Ивановой руководитель не стал.

Оцените правомерность действий руководителя гостиницы.

**Ситуация 2**

Менеджер отеля Персикова написала заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней Персикова передумала увольняться и решила отозвать свое заявление. Работодатель отказался выдать заявление, сославшись на то, что на ее место в ближайшее время будет приглашен другой работник, поэтому Персиковой необходимо уволиться. Работница была не согласна с такой мотивировкой работодателя и решила обратиться в суд.

В чью пользу суд вынесет решение?

**Ситуация 3**

Шведову приняли на работу в турагентство "Сиеста" ассистентом по формированию тургрупп с испытательным сроком в два месяца. Спустя месяц, директор турагентства «Сиеста» издал приказ о ее увольнении как не выдержавшей испытание. На вопрос Шведовой: что в ее работе не устроило

работодателя, она не получила ответ. Профком, в свою очередь, разрешение на увольнение не давал.

Законно ли данное увольнение?

### **Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Рабочее время: понятие, виды.
2. В чем отличие неполного рабочего времени от сокращенной продолжительности рабочего времени?
3. Что такое совместительство?
4. В чем заключается сверхурочная работа?
5. Кого нельзя привлекать к сверхурочной работе?
6. Что включает в себя понятие «время отдыха»?
7. Какие виды времени отдыха существуют?
8. Какие существуют виды отпусков?
9. Каков порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?
10. Сколько часов должен составлять еженедельный непрерывный отдых?

#### **Собеседование**

Примерный перечень вопросов:

1. Что понимается под режимом времени отдыха?
2. Какие режимы рабочего времени существуют?
3. Какие существуют виды рабочего времени?
4. Как учитывается рабочее время?
5. Каков порядок привлечения работников к сверхурочной работе?
6. Кого нельзя привлекать к работе выполняемой вахтовым методом?
7. Кто имеет право на неполное рабочее время?
8. Каким категориям работников необходимо установить сокращенное рабочее время?
9. Есть ли особенности рабочего времени для лиц моложе 16 лет?
10. Что понимается под временем отдыха?
11. Какие виды времени отдыха существуют?
12. Как можно классифицировать перерывы в работе?
13. Какие виды отпусков существуют?
14. Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части?
15. Можно ли работника отозвать из отпуска?
16. Допускается ли замена отпуска денежной компенсацией?
17. Когда у работника появляется право на первый отпуск?
18. Работа в ночное время: в чем отличия и особенности.
19. Нормальная продолжительность рабочего времени.
20. Какие нерабочие праздничные дни существуют в Российской Федерации в соответствии с ТК РФ?
21. Что такое целевой отпуск?

22. В чем особенность неоплачиваемого отпуска, и каков порядок его предоставления?
23. В чем суть вахтового метода работы?
24. Каковы особенности установления рабочего времени для отдельных категорий работников?
25. Кто и на основании чего имеет право на ежегодный дополнительный, оплачиваемый отпуск?

### Тест

Примерный перечень вариантов:

#### Вариант 1

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся на другую работу
  - а) только в том случае, если это возможно по условиям работы
  - б) с сохранением заработка по прежней работе, если это предусмотрено коллективным договором
  - в) с сохранением заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет
  - г) без сохранения заработка по прежней работе
2. Ненормированный рабочий день, при отсутствии соответствующей оплаты за сверхурочную работу, является основанием
  - а) для предоставления работнику дополнительного дня отпуска
  - б) для выплаты премии
  - в) для предоставления отгула работнику в ближайшие 10 дней
  - г) для поощрения грамотой
3. Определение: "Продолжительность рабочего времени в сутки, установленная правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели", — соответствует понятию
  - а) периода времени на работу
  - б) рабочего времени
  - в) рабочего дня
  - г) нормы выработки
4. Предоставляются ли дополнительные трудовые дни одному из родителей ребенка-инвалида?
  - а) предоставляется четыре трудовых дня
  - б) предоставляется только матери ребенка
  - в) не предоставляются
  - г) предоставляется один трудовой день

5. Работа в условиях неполного рабочего времени в отношении продолжительности отпуска работника
- а) влечет его сокращение для всех категорий работников, за исключением несовершеннолетних
  - б) не влечет его сокращения
  - в) остается на усмотрение работодателя
  - г) влечет его сокращение пропорционально неотработанному времени
6. Лица моложе 18 лет к работе в ночное время
- а) привлекаются
  - б) не привлекаются кроме случаев, указанных в законе
  - в) не привлекаются
  - г) привлекаются лишь с согласия родителей
7. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести
- а) на другую работу с сохранением средней заработной платы, получаемой на прежней работе
  - б) на другую любую имеющуюся работу в организации
  - в) на другую работу соответствующей квалификации
  - г) на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья
8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню
- а) увеличивается на один час
  - б) не изменяется
  - в) уменьшается на один час
  - г) не может превышать четырех часов
9. Не являются видами времени отдыха
- а) перерывы в течение рабочего дня (смены)
  - б) ежедневный (междусменный) отдых
  - в) период временной нетрудоспособности
  - г) выходные дни(еженедельный непрерывный отдых)
10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части
- а) по требованию работодателя
  - б) не может, поскольку такая процедура не предусмотрена ТК РФ
  - в) по соглашению между работником и работодателем
  - г) по просьбе работника

## Вариант 2

1. Сверхурочные работы могут производиться

- а) коллективным договором
- б) с письменного согласия работника и с учетом мнения профессионального органа
- в) с разрешения собрания коллектива соответствующего подразделения
- г) администрацией единолично

2. Следующее определение: "... время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора, графиком работы и правилами внутреннего распорядка выполняет свои трудовые обязанности и распоряжения администрации", — соответствует понятию

- а) времени отдыха
- б) рабочего времени
- в) отпуска
- г) свободного времени

3. Определение: "Распределение нормы времени, его начало, конец, перерывы в работе" соответствует понятию

- а) графика распределения времени
- б) рабочего месяца
- в) режима рабочего времени
- г) рабочей недели

4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающих в период каникул, установлена не более \_\_\_\_ часов в неделю

- а) 18
- б) 24
- в) 30
- г) 20

5. Может ли быть увеличена предельная продолжительность рабочей недели сторонами трудового договора (контракта)?

- а) может (если одна из сторон — юридическое лицо)
- б) может (если одна из сторон — физическое лицо)
- в) может
- г) не может

6. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать

- а) 36 часов в неделю
- б) 38 часов в неделю
- в) 40 часов в неделю
- г) 42 часов в неделю

7. Ночным временем по трудовому законодательству считается время

- а) 23:00 – 6:00
- б) 22:00 – 6:00
- в) 22:00 – 5:00
- г) 00:00 – 8:00

8. В соответствии с ТК РФ продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается

- а) не более двух часов и не менее 30 минут
- б) не менее двух часов
- в) не более одного часа в течение рабочего дня (смены)
- г) продолжительность обеденного перерыва не регламентируется ТК РФ

9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха

- а) должна быть не более 42 часов
- б) не может быть менее 42 часов
- в) не предусмотрена трудовым законодательством РФ
- г) не может превышать 40 часов

10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью

- а) 21 календарный день
- б) 28 календарных дней
- в) 31 календарный день
- г) 28 рабочих дней

## **Практическая работа 7**

Решение ситуационных профессиональных задач

### **Ситуация 1**

Работники отеля «Жемчужина» были вовлечены в сверхурочные работы на 4 часа. Ввиду отсутствия на предприятии средств, необходимых для дополнительных выплат работникам, директор отеля распорядился компенсировать сверхурочную работу путем предоставления одного отгула.

Правомерны ли действия директора отеля?

### **Ситуация 2**

В гостинице «Дружба» из 10 горничных пятеро имеют детей до 7 лет. Четверо из них обратились к работодателю с просьбой установить им неполное рабочее время. Директор отказал, мотивировав тем, что в таком случае уборка номеров не будет производиться в срок и на должном уровне.

Правильно ли поступил директор гостиницы?

Кто имеет право на неполное рабочее время?

### **Ситуация 3**

30 декабря генеральный директор ООО «Путешественник» объявил всем, что в связи с большим спросом на путевки и большим количеством

потенциальных покупателей, все работники ООО «Путешественник» должны выйти на работу 31 декабря в обычном режиме.

Законны ли действия директора ООО «Путешественник»?

#### Ситуация 4

Менеджер по бронированию Жукова была отозвана из отпуска в связи с производственной необходимостью. Жукова дала письменное согласие и вышла на работу, не догуляв отпуск. Через два месяца Жукова попросила работодателя предоставить ей оставшиеся дни отпуска. Работодатель отказал, сославшись на то, что в данный момент по графику в отпуск уходит другой работник. Жукова с такой мотивировкой не согласилась.

Кто прав в данной ситуации? Разрешите спор, ссылаясь на статью ТК РФ.

### **Тема 3.4. Заработная плата в ответственность за нарушение трудового законодательства**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Понятие оплаты труда.
2. Сущность и функции заработной платы в современных условиях.
2. Каковы основные формы оплаты труда, их назначение и особенности?
3. Что означает тарифная система оплаты труда?
4. Какие существуют разновидности бестарифных систем оплаты труда?
5. Что включает в себя понятие «премия»?
6. Есть ли отличия между заработной платой и оплатой труда?
7. Порядок начисления и выплаты заработной платы.
8. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу в ночное время?
9. За что проводится дополнительная оплата труда?
10. Минимальная заработная плата и факторы ее определяющие.

#### **Доклад**

Примерный перечень тем:

1. Принципы оплаты труда.
2. Что означает понятие «прожиточный минимум»?
3. Как государство регулирует и использует минимальный размер оплаты труда?
4. Цели и задачи регулирования оплаты и стимулирования труда в организации.
5. Организация оплаты и стимулирования труда.
6. Оплата труда как основная форма стимулирования персонала.
7. Система оплаты труда в малых предприятиях сервисного типа.
8. Формы и системы оплаты труда.
9. Виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам.

10. Система социальных льгот и выплат (социальный пакет) в системе оплаты труда.

## **Практическая работа 8**

### **Разбор расчетных листков и расчет различных выплат**

#### **Ситуация 1**

Горничная Василькова находится на повременно-премиальной системе оплаты труда. Ее месячная тарифная ставка составляет 24000 рублей. За качественное выполнение работ по уборке номеров, а также за превышение установленного лимита номеров полагается премия в размере 30% от месячной тарифной ставки. Супервайзер снизил Васильковой премию на 20 % за отказ от сверхурочной работы

Законно ли уменьшение размера премии?

#### **Ситуация 2**

Агент по выездному туризму Прагин написал заявление на имя директора турфирмы на расторжение трудового договора. Работодатель отказал работнику в выплате денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска, пояснив, что договор расторгается по инициативе самого работника.

Прагин с таким решением не согласился.

Кто прав в данной ситуации? Разрешите спор, ссылаясь на трудовое законодательство.

#### **Ситуация 3**

Менеджер по бронированию и продажам Тверская работает в турфирме «Поехали». Зарплата Тверской составляет 50000 рублей. Накануне выплаты заработной платы, директор турфирмы сказал Тверской, что прибыль в этом месяце была маленькой, следовательно, выплата заработной платы в 100% объеме невозможна. Поэтому, директор предлагает менеджеру Тверской 50% заработной платы перевести на расчетный счет зарплатной карты, а вторую часть заработной платы провести скидкой на любой тур, который выберет Тверская в течение 1 месяца.

Оцените правомерность таких действий директора турфирмы «Поехали». Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на соответствующие статьи трудового законодательства.

## **Раздел 4. Административное право**

### **Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность**

#### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Административное право: понятие, функции, задачи.
2. Какие признаки административной ответственности?

3. Субъекты административных правоотношений.
4. Источники административного права.
5. Что является основанием для привлечения к административной ответственности?
6. Какие обстоятельства исключают административную ответственность?
7. Основные правила наложения административных взысканий.
8. Особенности административной ответственности несовершеннолетних?
9. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.
10. Какие существуют виды административного контроля?

## **Тема 4.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров**

### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Субъекты административных правонарушений?
2. Источники правового регулирования административного судопроизводства.
3. Какие административные производства входят в структуру административно-юрисдикционного процесса?
4. Как осуществляется подготовка административного дела к судебному разбирательству в суде общей юрисдикции?
5. Какие стадии производства по делам об административных правонарушениях существуют?
6. Административные споры
7. Административные жалобы.
8. Подведомственность административных дел?
9. Правовые последствия нарушения правил подведомственности.
10. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства?

### **Презентация**

**Примерный перечень тем:**

1. Особенности юридической природы административного иска?
2. Порядок возбуждения административного судопроизводства.
3. Понятие, цель и задачи административного судопроизводства.
4. Нормативные правовые акты, образующие правовую базу производства по административно-правовым жалобам и спорам.
5. Административная жалоба: понятие, порядок оформления.
6. Лица, содействующие осуществлению правосудия в административном производстве.
7. Представительство в административном судопроизводстве.
8. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.
9. на какие вопросы должен ответить суд при вынесении решения по административному делу?

## 10. Конституционные гарантии правосудия.

### **Раздел 5. Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

#### **Тема 5.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов**

##### **Коллоквиум**

Примерный перечень вопросов:

1. Что такое документ?
2. Какие виды документов существуют?
3. Что означают понятия «входящий» и «исходящий» документы?
4. Что такое реквизит?
5. Как формируется заголовок к документам?
6. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
7. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.
8. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».
9. Общие требования к тексту документа.
10. Бланки документов предприятий.
11. Справка. Разновидности справок.
12. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
13. Оформление трудовых договоров.
14. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
15. Регистрация документов.
16. Перечень документов, не подлежащих регистрации.
17. Служебные письма.
18. Приказы и распоряжения: понятие, виды, порядок их оформления.
19. Требования к стилю деловых документов.
20. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.
21. Организация работы с документами в туристической фирме.
22. Систематизация и хранение документов в туристической фирме.
23. Прием и первичная обработка документов.
24. Входящие, исходящие и внутренние документы гостиницы.
25. Распределение и регистрация поступивших документов.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Номенклатура дел: понятие, виды.
28. Обработка дел для последующего хранения.
29. Информационно-справочная работа.
30. Инструкция по делопроизводству.

## **Тема 5.2. Основные виды управленческих документов**

### **Практическая работа 9**

#### **Составление организационных и распорядительных документов**

##### **гостиницы**

##### **Задание 1**

Задание является групповым. В каждой группе должно быть не менее 4-х и не более 6-ти обучающихся. Цель практического задания: подготовить необходимый пакет документов. При выполнении работы необходимо использовать соответствующие законодательные акты, придерживаться типовых форм документов и использовать заданные параметры и ситуации. Перечень организационных и распорядительных документов:

1. Разработать должностную инструкцию горничной. При разработке инструкции необходимо руководствоваться Приказом Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 5 сентября 2017 года N 657н Об утверждении профессионального стандарта "Горничная".
2. Разработать должностную инструкцию администратора гостиницы.
3. Данные инструкции утвердить приказом директора.
4. Согласовать инструкцию со всеми необходимыми подразделениями.
5. Подготовить приказ о приеме на работу нового сотрудника (на выбор: горничная/администратор гостиницы).
6. Ознакомить нового работника с приказом.
7. Подготовить служебную записку на оформление пропуска новому работнику.

##### **Задание 2**

Заполните туристскую путевку и ПКО. При заполнении использовать типовую форму туристской путевки и действующее законодательство. Туриста оформил договор купли-продажи туристского продукта в туристской фирме ООО «Бриз» 30.04.2023, договор № 228, заказчик туристского продукта – Римская Рига Олеговна -, паспорт РФ: серия 5450 № 145030, выдан 07.07.1997г. Красносельским ОВД г. Санкт-Петербурга, проживает по адресу: Санкт-Петербург, пр. Венский, дом 1, кв. 18. Состав туристов: Римская Рига Олеговна, Римский Василий Петрович: паспорт РФ: серия 5716 № 347982, выдан 31.07.2002 ОВД г. Новороссийска, Римская Марфа Васильевна: свидетельство о рождении Ю-М 446117, выдано 15.06.2020 Комитетом ЗАГС г. Ярославль. Проживают по адресу: Ярославль, ул. Абрикосовая, 25 кв. 12. Стоимость тура по договору составила 227941 руб. Денежные средства были переведены на расчетный счет туристкой фирмы ООО «Бриз».

##### **Задание 3**

Составить договор оказания туристических услуг

Договор должен включать в себя:

- вид

- число, месяц и место его заключения
- данные сторон
- условия договора:
  - предмет (суть договора, предоставляемые услуги)
  - цена (стоимость оказываемых услуг)
  - порядок оплаты оказываемых услуг (когда, каким способом)
  - права и обязанности сторон (максимально подробно раскрыть права и обязанности обеих сторон)
- ответственность сторон (как правило, стороны несут взаимную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств – ложные сведения о личных данных, несвоевременная или не в полном объеме оплата, изменения в одностороннем порядке и др)
- порядок разрешения споров (добровольно, путем переговоров, либо в судебном порядке)
- заключительные положения (все, что может быть, но не вошло в перечисленные выше разделы ввиду несовпадения тематик)
- юридические (фактические адреса), реквизиты сторон

### **Тема 5.3. Организация работы с документами**

#### **Практическая работа 10**

#### **Составление деловых документов в сфере туризма и гостеприимства**

Организация документооборота. Опись дел

Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи
- индекс дела (тома, части)
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела
- дату дела (тома, части)
- число листов в деле (томе, части)
- срок хранения
- примечание

В описях дел постоянного хранения графа срок хранения опускается.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При наличии нескольких томов (частей) каждый из них также имеет свой порядковый номер. Систематизацию дел в описи и присвоение номера описи структурного подразделения осуществляет архив организации.

В конце описи делается итоговая запись. В ней указывается цифрами и прописью число дел, числящихся по описи, первый и последний номер дел по описи.

#### **Задание 1**

На основании оформленных для передачи в архив дел составить:

- описи дел

- акт приема-передачи дел на архивное хранение

Образец годовой описи дел ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
Название раздела

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера:  
пропущенные номера:

## Задание 2

Форма внутренней описи документов дел

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/ п	Индекс документов	Дата документов	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Должность

подпись

И. О. Фамилия

## Задание 3

1. Составьте опись дел по личному составу (не востребоваанные подлинные личные документы).
2. При выполнении практического задания используйте текст задания и форму описи дел по личному составу.

3. В опись дел по личному составу включите заголовки документов, данные в тексте задания:

Трудовая книжка Мурманского Олега Петровича. Трудовая книжка Омского Ильи Игоревича. Трудовая книжка Соболевой Ольги Семеновны.

Диплом об окончании высшего учебного заведения Лайкиной Раисы Гавриловны.

Диплом об окончании среднего профессионального учебного заведения Соколова Ивана Денисовича.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе: литературные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая аттестация**

**Экзамен**

Примерный перечень экзаменационных вопросов:

1. Документационное обеспечение управления в туризме: понятие, функции, задачи.
2. Документационное обеспечение в гостиничной индустрии: понятие, функции, задачи.
3. Значение правового обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.
4. Каковы функции и задачи правового обеспечения в сфере туризма?
5. Что такое предпринимательская деятельность?
6. В чем заключается содержание конституционного права гражданина на занятие предпринимательской деятельностью?
7. Какие признаки предпринимательской деятельности?
8. Кто и на основании чего может заниматься предпринимательской деятельностью?
9. Что входит в понятие гражданских правоотношений?
10. Какими нормативно-правовыми актами регулируется предпринимательская деятельность?
11. Особенности предпринимательской деятельности в туризме и гостиничной индустрии.
12. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
13. Правовой статус индивидуальных предпринимателей.
14. Правовой статус юридических лиц.
15. Правоспособность юридических и физических лиц.
16. Охарактеризуйте организационно-правовые формы юридических лиц.
17. В каких формах может осуществляться предпринимательская деятельность некоммерческих организаций?
18. Понятие сделки, ее содержание.
19. Формы сделок.
20. Что является предметом представительства?
21. Что понимается под доверенностью?
22. Виды сроков в гражданском праве.
23. Исчисление сроков.
24. Какие существуют способы обеспечения обязательств?
25. Какие ФЗ регулируют сферу туризма и гостеприимства?
26. В чем сущность правового регулирования в туристической отрасли?
27. Защита прав потребителей.
28. Международная гостиничная конвенция.
29. Какие граждане считаются занятыми?
30. Правовой статус безработных граждан.
31. Основные принципы государственной политики в области занятости?
32. Трудовые правоотношения: понятие, признаки, субъекты.
33. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничного бизнеса.
34. Пособие по безработице.
35. Виды трудовых договоров.
36. Условия трудового договора.

37. Переводы, перемещения.
38. Расторжение трудового договора.
39. Испытательный срок.
40. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
41. В чем особенности срочного трудового договора?
42. Право социального обеспечения работников.
43. Рабочее время: понятие, виды.
44. В чем заключается сверхурочная работа?
45. Что включает в себя понятие «время отдыха»?
46. Какие виды времени отдыха существуют?
47. Каков порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска?
48. Какие режимы рабочего времени существуют?
49. Какие существуют виды рабочего времени?
50. Понятие оплаты труда.
51. Сущность и функции заработной платы в современных условиях.
52. Система оплаты труда в малых предприятиях сервисного типа.
53. Формы и системы оплаты труда.
54. Административное право: понятие, функции, задачи.
55. Какие стадии производства по делам об административных правонарушениях существуют?
56. Административные жалобы.
57. Подведомственность административных дел?
58. Защита прав и законных интересов предприятий сферы туризма и гостеприимства?
59. Конституционные гарантии правосудия.
60. Что такое документ?
61. Правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
62. Локальные акты организации, регламентирующие делопроизводство.
63. Общие требования к тексту документа.
64. Бланки документов предприятий.
65. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
66. Регистрация документов.
67. Служебные письма.
68. Приказы и распоряжения: понятие, виды, порядок их оформления.
69. Требования к стилю деловых документов.
70. Особенности подготовки и написания распорядительных документов.

## Приложение

### **Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций**

№ п/п Код оценочного средства	Тип оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
----------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------

1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута, дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и	Тема групповых и/или

		выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы	Темы рефератов

		студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы.	Темы докладов, сообщений
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные	Виды: наблюдение, измерение, опыт,

	задание)	практические действия.	конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажере
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППССЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов, подлежащих анализу
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для установления фактов	Цель, объекты наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО
24.	Презентация	Работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач,	Варианты тем для презентации

		ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.	
25.	Устный опрос	беседа преподавателя с обучающимся с целью проверки и оценки знаний студента после изучения темы в традиционной форме (вопрос-ответ)	Вопросы по темам/разделу
26.	Фронтальный опрос	Средство контроля, при котором все обучающиеся одновременно выполняют одинаковую, общую для всех работу: обсуждают, сравнивают и обобщают её результаты.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
27.	Письменный опрос	Средство контроля знаний обучающихся в целях диагностики умения применять знания по теме курса, изучение которого еще не закончено.	Задания и вопросы по вариантам
28.	Задание-исследование	Продукт работы обучающегося, осуществляемой под руководством преподавателя, связанной с решением творческой или исследовательской задачи с заранее неизвестным решением.	Примерные варианты тем и направлений для исследований
29.	Экзамен	Средство контроля усвоения учебного материала тем и разделов дисциплины, организованное как собеседование преподавателя с обучающимся	Примерный перечень тем и вопросов