

Министерство образования Тверской области

ГБПОУ «Торопецкий колледж»

Утверждаю

зам. директора по УПР:

\_\_\_\_\_ Самуйлова З.Н.

**Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности**

Методические указания и контрольные задания  
для студентов- заочников образовательных учреждений среднего  
профессионального образования  
по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

г. Торопец

2015 г.

### 3 . Рекомендуемая литература и электронные ресурсы

#### Основные источники:

1. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2010
2. Трудовой кодекс РФ 2012 г.
3. Гражданский кодекс РФ 2013 г.
4. Г.Х. Алик Правовое обеспечение профессиональной деятельности Серия: Профессиональной образование –М.: Форум, 2009
5. Р.Ф. Матвеев Правовое обеспечение профессиональной деятельности Серия: Профессиональной образование –М.: Форум, 2010
6. В.В. Румынина Профессиональное обеспечение профессиональной деятельности –М.: Академия, 2010
7. А.Г. Хабибуллин Профессиональное обеспечение профессиональной деятельности –М.: Форум, 2010
8. Петрова Г.В., Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности, 2012 г.

#### Интернет - ресурсы

Справочно – правовая система «Консультант Плюс»

Справочно – правовая система Гарант

## 5. Задания для выполнения контрольной работы , требования к оформлению

Согласно учебному плану студенты - заочники, обучающие по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис» на первом курсе выполняют одну контрольную работу по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Работа выполняется по 10 вариантной системе. Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре шифра.

Выполненная контрольная работа высылается на проверку в техникум. Если студент выполняет задания, не соответствующие своему варианту, работа не будет принята к проверке.

Решению контрольной работы должно предшествовать тщательное изучение учебного материала, рекомендованного к темам, по которым даны задания, а также внимательное ознакомление с методическими указаниями. Контрольная работа должна быть выполнена в полном объеме и должна отражать теоретические вопросы и практические задачи.

Ответы на теоретические вопросы следует излагать грамотно, четко, аккуратно, по сути вопроса. Не допускаются сокращение слов, дословное переписывание материала учебника или другой литературы.

Оформление контрольной работы осуществляется в строгом соответствии с требованиями, на отдельных листах формата А4, которые брошюруются под титульным листом. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе WORD. Текст оформляется:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ одинаковый и равен пяти печатным знакам;
- номера страниц ставятся правом верхнем углу листа;
- заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя межстрочными интервалами, выделяются полужирным шрифтом.

Страницы должны иметь поля:

- левое поле листа – 35 мм (13 печатных знаков);
- правое поле листа – 10 мм (3 – 4 печатных знака);
- верхнее поле листа – 20 мм (5 межстрочных интервалов);
- нижнее поле листа – 20 мм (5 межстрочных интервалов).

В конце контрольной работы приводится список литературы, которая была использована, дата выполнения контрольной работы, фамилия студента, его подпись.

**Таблица распределения заданий по вариантам**

<b>Номер варианта</b>	<b>Номер вопросов</b>	<b>Номер задания</b>
<b>1</b>	<b>1, 11, 21, 31</b>	<b>1,11</b>
<b>2</b>	<b>2, 12, 22, 32</b>	<b>2,12</b>
<b>3</b>	<b>3, 13, 23, 33</b>	<b>3,13</b>
<b>4</b>	<b>4, 14, 24, 34</b>	<b>4,14</b>
<b>5</b>	<b>5, 15, 25, 35</b>	<b>5,15</b>
<b>6</b>	<b>6, 16, 26, 36</b>	<b>6,16</b>
<b>7</b>	<b>7, 17, 27, 37</b>	<b>7,17</b>
<b>8</b>	<b>8, 18, 28, 38</b>	<b>8,18</b>
<b>9</b>	<b>9, 19, 29, 39</b>	<b>9,19</b>
<b>10</b>	<b>10, 20, 30, 40</b>	<b>10,20</b>

**Контрольные вопросы**

1. Законодательство в сфере сервиса.
2. Гражданское право как отрасль права. Гражданские правоотношения.
3. Понятие и признаки юридического лица.
4. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.
5. Отдельные виды юридических лиц.
6. Сделки, представительство, доверенность.
7. Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах.
8. Понятие договора аренды.
9. Понятие договора поставки.
10. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
11. Основные виды соглашений (договор возмездного оказания услуг, договор хранения, договор купли –продажи, агентский договор).
12. Защита прав потребителей.
13. Международная гостиничная конвенция.
14. Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг.
15. Правила оказания услуг общественного питания.
16. Правовое регулирование рекламы.
17. Применение контрольно –кассовой техники.
18. Общая характеристика трудового права.
19. Трудовой договор.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Рабочее время и время отдыха.
22. Порядок разрешения трудовых споров.
23. Регулирование труда отдельных категорий граждан.
24. Материальная ответственность сторон трудового договора.
25. Права и ответственность предпринимателей.
26. Понятие правонарушения и ответственности. Гражданско - правовая ответственность.
27. Административная ответственность.

28. Исходные понятия делопроизводства. Документ и его функции.
29. Нормативно методическая база ДОУ.
30. Требования к построению деловых документов.
31. Классификация и структура организационно –распорядительных документов.
32. Основные требования к составлению и оформлению документа.
33. Организационные документы.
34. Распорядительные документы.
35. Информационно –справочные документы.
36. Понятие и принципы организации документооборота.
37. Порядок ведения документации в гостинице.
38. Документы по трудовым правоотношениям.
39. Составление номенклатуры дел и хранение дел.
40. Деловая речь и ее грамматические особенности.

### **Практические задания**

1. Гражданка заказала в ателье костюм. В договоре была указана дата исполнения заказа, однако костюм к указанной дате готов не был. Заказчица потребовала выплатить неустойку за каждый день просрочки, однако администрация отказала в этом, мотивируя отказ болезнью закройщика. Права ли администрация?
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?
3. Покупательница обратилась в магазин с требованием замены некачественного миксера. На момент обращения такие миксеры в продаже имелись, но по более высокой цене. Замена была произведена через 2 недели после обращения покупательницы. Затягивание сроков обмена было мотивировано сначала болезнью главного бухгалтера, затем командировкой директора фирмы. При предоставлении нового миксера с покупательницы потребовали доплату, поскольку цены на миксеры за это время еще более выросли. Должна ли покупательница оплачивать дополнительную стоимость изделия?
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?
5. Гражданка заключила договор с меховым ателье на пошив шубы из купленного ею меха. При приеме заказа в ателье отметили его высокое

качество. Однако в указанный срок шубу заказчице не передали, сославшись на то, что ее украли. Что может потребовать заказчица в сложившейся ситуации?

6. Генеральный директор ООО «Ремсервис» установил своим приказом коллективную (бригадную) ответственность за офисную мебель, компьютеры и другие материальные ценности, находящиеся в зале приема посетителей и в кабинетах сотрудников.

Правомерны ли действия генерального директора?

7. Работница пришла устраиваться по совместительству на работу в организацию на должность, связанную с материальной ответственностью. Руководитель организации отказался заключить трудовой договор, так как на должность, связанную с материальной ответственностью, можно принимать работников только по трудовой книжке на постоянную штатную работу.

Правильно ли поступает руководитель?

8. Работник не выполнил приказ работодателя о выходе на работу в выходной день. Руководитель организации привлек работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение приказа. Работник обжаловал действия работодателя в КТС. Какое решение должно вынести КТС?

9. Составить информационное письмо.

10. Заполнить личную карточку работника (взять свои данные)

11. Составить трудовой договор с работником.

12. Составить договор купли –продажи.

13. Составить претензию и исковое заявление.

14. Составить специальную доверенность.

15. Подготовить приказ по унифицированной форме о приеме, увольнении, переводе на другую работу.

16. Подготовить протокол по произвольным данным.

17. Подготовить распоряжение.

18. Разработать положение по произвольным данным.

19. Подготовить должностную инструкцию администратора гостиницы.

20. Составить график отпусков по унифицированной форме.