бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**по учебной дисциплине**

ОП. 03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 43.02.14 Гостиничное дело

Вологда

2022Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Накрошаева Т.Н., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в образовательном процессе

предметной цикловой комиссией БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол №1 от 30.08.2021г., Протокол №1 от 31.08.2022.

**Пояснительная записка**

Практические занятия - одна из важнейших форм контроля самостоятельной работой обучающихся над учебным материалом, качеством его усвоения. Готовясь к практическим занятиям, обучающиеся должны изучить рекомендованную литературу: первоисточники, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, конспекты лекций и т.д.

Цель практических занятий – формирование практических умений: выполнение определённых действий, операций, необходимых в последующей профессиональной или учебной деятельности. В связи с этим содержанием практических занятий является решение задач, выполнение вычислений, расчётов, работа с литературой, работа с лекциями, справочниками, инструкциями. Выполнению практических занятий может предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению заданий.

Формы организации деятельности обучающихся на практических занятиях могут быть: индивидуальная и (или) групповая.

**Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Выполнение практических занятий направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими **умениями:**

* применять правовые нормы в профессиональной деятельности;
* применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;
* оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
* организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

**знаниями:**

* основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации;
* правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе;
* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства;
* стандарты, нормы и правила ведения документации;
* роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей;
* нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице;
* права потребителей в гостиничном бизнесе;
* систему документооборота;
* характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей;
* специфика договорных отношений с гостями отеля.

**достичь личностных результатов:**

- ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в гостиничной сфере.

О проведении практических занятий обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическое занятие, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждого практического занятия.

Перед выполнением практического занятия повторяются правила техники безопасности.

**Критерии оценки результатов практического занятия студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практических занятий, обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями рабочей программы, выполнивший полностью задания практического (лабораторного) занятия. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные практические задания, допустивший неточности при выполнении заданий. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетворительно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении заданий практического занятия. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделом и тем** | **Содержание практических занятий** | **Объем часов** |
| Тема 1. Законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг | Анализ практических ситуаций (казусы) по правовому регулированию предоставления гостиничных услуг. | 1 |
| Тема 2. Правила предоставления гостиничных услуг | Характеристика законодательства в сфере защиты прав потребителей. | 1 |
| Тема 3.  Правовое регулирование оказания услуг общественного питания | Решение ситуационных задач на основе правил оказания услуг общественного питания. | 2 |
| Тема 4. Предпринимательская деятельность в сфере оказания гостиничных услуг | Анализ практических ситуаций по правовому статусу предпринимателей | 1 |
| Решение задач по практическим ситуациям (казусам) по видам ответственности предпринимателей. | 2 |
| Тема 5. Гражданско-правовые договоры | Оформление договоров о предоставлении гостиничных услуг; хранения в гостинице, возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование) | 2 |
| Составление таблицы по видам договоров в сфере гостиничного сервиса | 1 |
| Анализ практических ситуаций по заключению договоров | 1 |
| Тема 6.  Нормативно-методическая база документационного обеспечениям управления | Характеристика актуальной нормативно-методической базы делопроизводства | 2 |
| Тема 8.  Правила оформления документов | Анализ формы документов на соответствие требованиям нормативно-методической базы делопроизводства | 1 |
| Тема 9.  Организационные документы в  гостинице | Оформление Устава и Кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса. | 2 |
| Тема 10. Распорядительные документы | Оформление образцов распорядительных документов гостиничного комплекса – приказа, распоряжения, решения. | 2 |
| Тема 11.  Справочно-информационные и финансово-расчетные документы | Составление акта о порче имущества гостиницы | 1 |
| Оформление финансово-расчетных документов | 1 |
| Тема 12.  Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением | Оформлениежурналов входящей, исходящей, внутренней документации | 2 |
| Заполнение регистрационных форм с использованием информационных технологий | 2 |
|  | **Всего** | 24 |

**Содержание практических занятий**

**Практическое занятие № 1**

Тема: Законодательные и нормативные акты о предоставлении гостиничных услуг.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – решение проблемных задач.

Задание: анализ практических ситуаций (казусов) по правовому регулированию предоставления гостиничных услуг.

Изучить вопросы:

1. способы приобретения права собственности.
2. способы прекращение права собственности.
3. содержание права общей собственности (общая долевая, общая совместная).
4. Правила оказания гостиничных услуг.
5. Изучить судебную практику по вопросам предоставления гостиничных услуг.

**Нормативные акты:** Гражданский кодекс РФ

**Контрольные вопросы:**

1. Раскройте содержание права собственности.

2. Какие виды собственности предусмотрены законодательством?

3. Какие способы прекращения права собственности существуют?

4. Раскройте содержание договора оказания услуг, его существенные условия.

5. Раскройте основные правила оказания гостиничных услуг.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 2**

Тема: Правила предоставления гостиничных услуг.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – составление характеристики.

Задание: характеристика законодательства в сфере защиты прав потребителей - используя информационные системы, дайте краткую характеристику законодательных актов в сфере зашиты прав потребителей.

Нормативные акты: ФЗ «О защите прав потребителей», Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных нарушениях РФ.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте следующие понятия: потребитель, исполнитель, безопасность услуги, недостаток, существенный недостаток товара, работы, услуги.

# 2. Ответственность изготовителя (исполнителя, продавца, владельца агрегатора) за ненадлежащую информацию о товара, работы, услуги .

# 3. Последствия условий договора, ущемляющих права потребителя.

4. Имущественная ответственность за вред, причиненный вследствие недостатков товара (работы, услуги).

5. Право потребителя на отказ от исполнения договора о выполнении работ (оказании услуг).

6. Права потребителя при обнаружении недостатков выполненной работы (оказанной услуги)

7. Сроки выполнения работ (оказания услуг).

8. Сроки удовлетворения отдельных требований потребителя.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 3**

Тема: Правовое регулирование оказания услуг общественного питания.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – решение проблемных задач

Задание: решение ситуационных задач на основе правил оказания услуг общественного питания.

Используя информационные системы, дайте краткую характеристику законодательных актов в сфере оказания услуг общественного питания.

**Контрольные вопросы:**

1. Раскройте следующие понятия: потребитель, исполнитель, услуги общественного питания, порция.
2. Перечислите нормативные акты, регулирующие порядок оказания услуг общественного питания.
3. В каких случаях возможен отказ потребителя от исполнения договора об оказании услуг, каковы последствия отказа.
4. Ответственность исполнителя услуг общественного питания.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 4**

Тема: Предпринимательская деятельность в сфере оказания гостиничных услуг.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – решение проблемных задач.

Задание: анализ практических ситуаций по правовому статусу предпринимателей - составить характеристику юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности. Ознакомиться с Единым реестром юридических лиц (сайт ФНС РФ www.nalog.ru).

Изучить теоретический материал по теме исследования, ответив на вопросы:

1. Понятие юридического лица. Признаки юридического лица.

2. Подготовка и создание организации.

3. Учредительные документы юридического лица.

4. Государственная регистрация юридического лица.

5. Виды юридических лиц.

6. Способы реорганизации юридических лиц.

7. Ликвидация юридических лиц.

Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

**В зависимости от целей создания и деятельности различаются коммерческие и некоммерческие организации.**

**Коммерческими организациями называются такие юридические лица, целью которых является извлечение прибыли путем осуществления любой, не запрещенной законом деятельности.**

**К некоммерческим относятся организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели, своей деятельности и не распределяющее полученную прибыль между участниками. Такие организации могут заниматься предпринимательством лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых они созданы, и соответствует этим целям. Некоммерческие организации создаются для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и других общественно полезных целей, а также удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав и интересов граждан и организаций и т.п.**

**Ст. 50 перечисляет организационно-правовые формы, в которых могу создаваться некоммерческие организации: потребительские кооперативы, общественные и религиозные организации (объединения), финансируемые собственником учреждения, благотворительные и иные фонды, а также** объединения коммерческих и (или) некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов. Закон конкретизирует правовое положение некоммерческих организаций, порядок их создания, деятельности, прекращения, а также устанавливает такие новые для российского законодательства и практики формы некоммерческих организаций, как некоммерческого партнерства и автономные некоммерческие организации.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 5**

Тема: Предпринимательская деятельность в сфере оказания гостиничных услуг.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – решение проблемных задач.

Задание: решение задач по практическим ситуациям (казусам) по видам ответственности предпринимателей - ответить на вопросы, составить таблицу «Виды ответственности в предпринимательской деятельности».

Вопросы:

1. Дать понятие юридической ответственности;

2. Раскрыть роль юридической ответственности в механизме обеспечения правомерного поведения всех субъектов права;

3.Дать понятие принципов юридической ответственности, исследовать их содержание применительно к понятию ответственности как целостного правового явления и новым общественным условиям.

4. Выявить соотношение принципов юридической ответственности с принципами права;

5. Определить характер и особенности правоотношений юридической ответственности, в которых реализуется добровольная и государственно-принудительная ответственность.

6. Назвать объективные и субъективные признаки правоотношений юридической ответственности.

7. Определить систему целей юридической ответственности, их классификацию и последовательность реализации.

8. Определить функции юридической ответственности, выявить систему функций ответственности.

«Виды ответственности в предпринимательской деятельности».

|  |  |
| --- | --- |
| Вид ответственности | Характеристика |
|  |  |

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 6**

Тема: Гражданско-правовые договоры.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: оформление договоров о предоставлении гостиничных услуг; хранения в гостинице, возмездного оказания гостиничных услуг (бронирование). Шаблоны выдает преподаватель на занятии.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 7**

Тема: Гражданско-правовые договоры.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: составление таблицы по видам договоров в сфере гостиничного сервиса.

Определить и изучить виды договоров, применяемых в сфере гостиничного сервиса. Определить существенные условия каждого договора. Составить таблицу «Виды договоров в сфере гостиничного сервиса».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид договора | Форма договора | Стороны договора | Условия договора |
|  |  |  |  |

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 8**

Тема: Гражданско-правовые договоры.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: анализ практических ситуаций по заключению договоров.

Изучить порядок заключения договоров, заключаемых в сфере гостиничного сервиса. Определить форму заключения договоров. Выделить отличительные черты договора на оказание гостиничных услуг, заключаемого с юридическим лицом и физическим лицом.

Составить проект договора.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 9**

Тема: Нормативно-методическая база документационного обеспечениям управления.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: характеристика актуальной нормативно-методической базы делопроизводства.

Изучите теоретический материал по теме исследования, предоставленный преподавателем, ответить на вопросы:

1. Функции кадровой службы при организации кадровой работы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Плановая кадровая документация.
4. Организационно-правовая документация.
5. Персональная документация.
6. Договорная документация.
7. Распорядительная документация.
8. Унифицированные формы приказов по личному составу.
9. Учетная документация.
10. Документация по учету использования рабочего времени  
    и расчетов с персоналом по оплате труда.
11. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Изучите глоссарий по теме.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 10**

Тема: Правила оформления документов.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: анализ формы документов на соответствие требованиям нормативно-методической базы делопроизводства.

Изучите теоретический материал по теме исследования, ответив на вопросы

1. Функции кадровой службы при организации кадровой работы.
2. Нормативная и нормативно-справочная документация.
3. Плановая кадровая документация.
4. Организационно-правовая документация.
5. Персональная документация.
6. Договорная документация.
7. Распорядительная документация.
8. Унифицированные формы приказов по личному составу.
9. Учетная документация.
10. Документация по учету использования рабочего времени  
    и расчетов с персоналом по оплате труда.
11. Отчетная и отчетно-справочная документация.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 11**

Тема: Организационные документы в гостинице.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: оформление Устава и Кодекса корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса.

Разработать Устав и Кодекс корпоративной этики сотрудников гостиничного комплекса «Вологда».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 12**

Тема: Распорядительные документы.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: оформление образцов распорядительных документов гостиничного комплекса – приказа, распоряжения, решения.

Документы изготавливают на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста.

ГОСТ устанавливает следующие виды бланков организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица:

* общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа (кроме письма).

В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации - автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготовлять на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра.

Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ.

Площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТ.

Бланки документов могут изготовляться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа - на национальном, на одном уровне.

Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п.

В случае, когда реквизиты, напечатанные на национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготовлять бланки с угловым расположением реквизитов (угловые бланки). При этом каждый реквизит указывается сверху на русском языке, а ниже - на национальном.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др.

Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат».

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите на основании, какого ГОСТа оформляются бланки распорядительных документов.

2. Перечислите виды бланков.

3. Назовите правила оформления реквизита Наименование организации при угловом и продольном расположении.

4. Перечислите реквизиты бланка письма, которым даны ограничительные отметки.

5. Назовите особенности оформления реквизита Справочные данные организации при продольном расположении.

На основании ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформить бланк приказа и бланк письма с продольным и угловым расположением реквизитов по образцу.

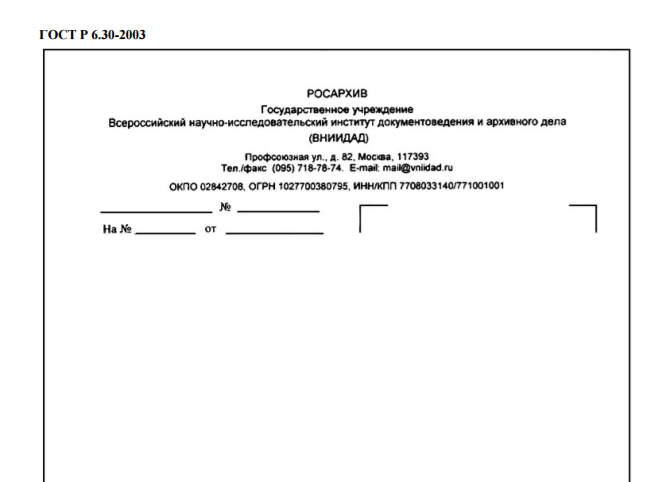
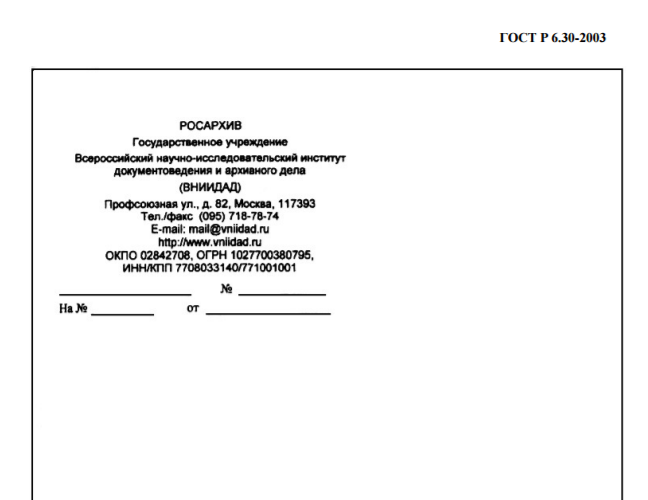


Рисунок 1 - Образец бланка письма организации

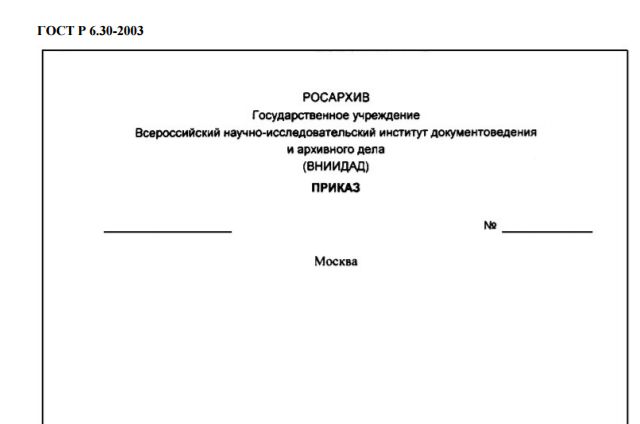


Рисунок 2 - Образец бланка приказа организации

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 13**

Тема: Справочно-информационные и финансово-расчетные документы.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: составление акта о порче имущества гостиницы.

Оформить финансово-расчетные документы по образцам, выданным преподавателем.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 14**

Тема: Справочно-информационные и финансово-расчетные документы.

Время на выполнение задания: 1 час.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: оформление финансово-расчетных документов.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 15**

Тема: Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: оформление журналов входящей, исходящей, внутренней документации.

Изучить порядок заполнения регистрационных журналов входящей, исходящей, внутренней документации. Составить по одному экземпляру входящего, исходящего письма, служебной записки, произвести их регистрацию в соответствующем журнале.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Практическое занятие № 16**

Тема: Порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением.

Время на выполнение задания: 2 часа.

Цель работы: расширение полученных знаний и умений.

Форма отчетности: записи в тетради.

Коды компетенций: ОК 1 – 7, 9 – 11, ПК 1.1 – 1.3; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.3; 4.1 – 4.3. ЛР 13

Вид и форма деятельности: практическая – презентация результатов деятельности.

Задание: заполнение регистрационных форм с использованием информационных технологий.

Изучить формы, порядок регистрации документов с помощью информационных технологий.Заполнить соответствующие регистрационные формы с использованием информационных технологий.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если все задания выполнены верно; студент правильно делает выводы, уверенно работает с текстом.

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если все задания выполнены верно, но допущены неточности в работе.

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если в заданиях допущены существенные ошибки, при этом студент справляется с заданиями, требующими доказательного и развернутого вывода.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если во всех заданиях допущены ошибки и неточности.

**Список рекомендуемых источников**

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосование 12 декабря 1993 года// СПС «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая [Электронный ресурс]: от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть вторая [Электронный ресурс]: от 26 января 1996 №14-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть третья [Электронный ресурс]: от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая [Электронный ресурс]: от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. Кодекс об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. О занятости населения в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 19 апреля 1991 № 1032-1 // СПС «КонсультантПлюс».
9. О судебной системе Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 31 декабря 1996 № 1-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс».
10. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ// СПС «КонсультантПлюс».
11. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».

**Основные источники:**

1. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 235 с.
2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Юрайт, 2021. – 233 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. http//www.law.edu.ru (федеральный правовой портал «Юридическая Россия)
2. http//www.lawbir.ru (законы, законодательство, право)
3. http//www.kodeks.ru
4. http//www.rusetskiy.ru (новости законодательства, юридический словарь, обзоры судебной практики)
5. http//www.e-pravo.ru
6. http//www.federaljudge.ucoz.ru
7. http//www.consultant.ru
8. http//www.garant.ru
9. Российская газета http//www.rg.ru