бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Вологда

2023

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

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

Разработчик:

Наумова И.Л., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрен и рекомендован к утверждению и использованию в образовательном процессе на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»:

протокол № 11 от 13.06.2023 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

ФОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть **компетенциями:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование формируемых компетенций | Умения | Знания |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам | распознавать задачу и/или проблему  в профессиональном и/или социальном контексте  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части  определять этапы решения задачи  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы  составлять план действия  определять необходимые ресурсы  владеть актуальными методами работы  в профессиональной и смежных сферах  реализовывать составленный план  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный  и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  основные источники информации  и ресурсы для решения задач и проблем  в профессиональном и/или социальном контексте  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  методы работы в профессиональной и смежных сферах  структуру плана для решения задач  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач  использовать современное программное обеспечение  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде | организовывать работу коллектива  и команды  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  основы проектной деятельности |
| ОК 05 Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли  и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов  и построения устных сообщений |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы  участвовать в диалогах на знакомые общие  и профессиональные темы  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма  и гостеприимства | Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов | Основы трудового законодательства Российской Федерации  Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Основы делопроизводства |
| ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа | Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа | Законодательство Российской Федерации в сфере туризма  Нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности  Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов  Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги  Системы бронирования услуг  Организацию работы с запросами туристов  Требования к оформлению и учету заказов  Порядок контроля за прохождением и выполнением заказов  Виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций  Программное обеспечение деятельности туристских организаций  Этику делового общения  Основы делопроизводства  Правила внутреннего трудового распорядка  Правила по охране труда и пожарной безопасности |

Форма промежуточной аттестации освоения учебной дисциплины - экзамен.

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ**

| Код и наименование элемента умений или знаний | Виды аттестации | |
| --- | --- | --- |
| Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| У1. Применять правовые нормы в профессиональной деятельности | + | + |
| У2. Применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом | + | + |
| У3. Оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| У4. Организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | + | + |
| У4. соблюдать нормы экологической безопасности | + | + |
| У5. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | + | + |
| У6. грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | + | + |
| З1. Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | + | + |
| З2. Правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе | + | + |
| З3. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности | + | + |
| З4. Общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства | + | + |
| З5. Стандарты, нормы и правила ведения документации | + | + |
| З6. Роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей | + | + |
| З7. Нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице | + | + |
| З8. Права потребителей в гостиничном бизнесе | + | + |
| З9. Систему документооборота | + | + |
| З10. Характеристику основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей | + | + |
| З11. Специфику договорных отношений с гостями отеля | + | + |
| З12. Возможные траектории профессионального развития и самообразования | + | + |
| З13. современную научную и профессиональную терминологию | + | + |
| З14.Правовые основы противодействия коррупции в сфере гостиничных услуг | + | + |

**Кодификатор оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Задания для самостоятельной работы | Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом. | Комплект заданий |
| 2 | 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 профессионального модуля |
| 3 | Разноуровневые задачи и задания | а) ознакомительного 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) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;  в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания. | Комплект разноуровневых задач и заданий |

**. Оценка освоения курса**

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания.

Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тип (вид) задания** | **Критерии оценки** |
| 1 | Тесты | Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений |
| 2 | Практическая работа | Выполнение не менее 70% - положительная оценка |
| 3 | Устные ответы | Таблица 2. Критерии и нормы оценки  устных ответов |

**Таблица 1**

**Шкала оценки образовательных достижений (тестов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности  (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 89 ÷ 80 | 4 | хорошо |
| 79 ÷ 70 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | неудовлетворительно |

**Таблица 2**

**Критерии и нормы оценки устных ответов**

|  |  |
| --- | --- |
| **«5»** | за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа |
| **«4»** | если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки |
| **«3»** | если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения |
| **«2»** | если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал |

**Критерии и нормы оценки на экзамене**

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет - ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

**Материалы для проведения текущего контроля**

1. Комплект разноуровневых задач и заданий представлен в методических рекомендациях по проведению практических занятий.

2. Вопросы по темам/разделам:

1. Перечислите общие требования к правилам предоставления услуг.

2. Охарактеризуйте ФЗ «О защите прав потребителей».

3. Перечислите правила предоставления гостиничных услуг в РФ.

4. Перечислите правила оказания услуг общественного питания.

5. Раскройте понятие, классификацию, признаки юридического лица.

6. Раскройте правовой статус индивидуального предпринимателя.

7. Перечислите виды ответственности предпринимателей.

8. Раскройте понятие и структуру гражданско-правового договора.

9. Перечислите виды договоров в сфере гостиничного сервиса.

10. Раскройте порядок заключения договоров.

11. Определите понятие документа, свойства документа, способы документирования.

12. Раскройте понятие и состав нормативно-методической базы делопроизводства.

13. Раскройте особенности стандартизации и унификации системы документационного обеспечения управления.

14. В чем состоит информатизация документационного обеспечения управления в гостинице?

15. Для чего необходим электронный документооборот в гостинице?

16. Что входит в состав реквизитов документов?

17. Перечислите правила оформления реквизитов документа.

18. Раскройте понятие организационно-распорядительных документов.

19. Раскройте понятие и виды распорядительных документов.

20. Перечислите виды информационно-справочных документов.

21. для чего необходима регистрация документов?

22. Для чего необходим контроль за исполнением документов?

Тема: Основы предпринимательского и гражданского права

1. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

1. право владения;
2. право владения и пользования;
3. право владения, пользования и распоряжения.

2. За унитарным предприятием имущество закрепляется:

1. на праве собственности;
2. на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
3. передается по договору аренды.

3.Какой документ является основным для создания предприятия?

1. устав предприятия;
2. учредительный договор;
3. справка о наличии уставного фонда.

4. Отличительной чертой индивидуального предпринимателя является:

1. имущественная ответственность лишь в пределах внесенного пая;
2. ответственность по обязательствам всем принадлежащим имуществом;
3. обязанность представления устава предприятия и внесения вклада на расчетный счет.

5. Выберите наиболее полное определение юридического лица:

1. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде;
2. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде и имеющие самостоятельный баланс или смету;
3. организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, обладающая трудовым и производственным потенциалом, необходимым объемом документов для ведения хозяйственной деятельности.

6. Работник имеет право:

1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. на задержку выплаты заработной платы в течение 15 дней;
3. на уклонение от дисциплинарной ответственности;
4. на участие в объединении работодателей для защиты своих интересов.

7. Работодатель имеет право:

1. на задержку выплаты зарплаты на две недели;
2. применять насильственное воздействие в случаях неисполнения распоряжений работником;
3. принимать локальные нормативные акты;
4. скрывать информацию об условиях труда в некоторых ситуациях.

8. Срочным трудовым договором является договор:

1. заключенный по упрощенной процедуре;
2. по которому работник должен приступить к выполнению обязанностей;
3. заключенный на определенный срок;
4. в РФ не существует срочных трудовых договоров.

9. При приеме на работу требуются следующие документы:

1. паспорт;
2. характеристика с прежнего места работы;
3. справку о регистрации по месту жительства;
4. резюме.

10. К обязанностям работника не относят:

1. бережное отношение к имуществу 3-х лиц, находящихся у работодателя;
2. сообщение работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу третьих лиц;
3. соблюдение правил по охране труда;
4. развитие демократии на производстве.

11. Срок испытания при приеме на работу работника не может превышать:

1. 1 месяца;
2. 2 месяцев;
3. 3 месяцев;
4. 6 месяцев.

12. Трудовые правоотношения между работником и работодателем возникают:

1. на основании устного согласования о приеме на работу;
2. в случае фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
3. на основании оформления трудовой книжки работника;
4. на основании издания приказа о приеме на работу.

13.Выберите верное определение некоммерческой организации:

1. это юридическое лицо, для которого получение прибыли и ее распределение между учредителями не выступает в качестве основной цели; получаемая прибыль используется для саморазвития, достижения уставных целей организации;
2. это юридическое лицо, основной целью которого выступает получение прибыли и ее распределение между учредителями (физическими и юридическими лицами);
3. это юридическое лицо, основной целью которого является привлечение крупных денежных средств для осуществления личных проектов учредителей.

14. Юридическое лицо должно обладать в совокупности характерными признаками (отметить лишнее):

1. наличием обособленного имущества;
2. способностью отвечать по обязательствам своим имуществом;
3. способностью выступать в имущественном обороте от своего имени;
4. возможностью предъявлять иски и выступать в качестве ответчика в суде;

способностью выступать в торговом обороте от своего имени.

Тема: Трудовое право

**1. Возможно ли за дисциплинарный проступок одновременно объявить работнику выговор и уволить его:**

а) да

б) нет

в) да, если это предусмотрено коллективным договором

**2. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:**а) время совершения проступка  
б) состояние совершившего проступок  
в) тяжесть совершенного проступка

**3. Чем определяется трудовой распорядок:**а) коллективным договором  
б) трудовым кодексом  
в) правилами внутреннего трудового распорядка

**4.Применение дисциплинарного взыскания к работнику является:**

а) правом работодателя

б) обязанностью работодателя

**5. За появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения работодатель объявил работнику выговор и уволил его с работы**

а)действия работодателя правомерны

б)действия работодателя не правомерны

**6.Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания**?

А) тяжесть совершенного проступка+

Б)обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен

В)материальное положение работника

**7. Какие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка работником не могут применяться работодателем?**

а**)**замечание

б) выговор

в)увольнение по соответствующим основаниям

г) снижение в должности+

д) лишение звания лучшего по профессии

**8. Какие юридические обязанности работника лежат в основе его материальной ответственности?**

а) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников

б) соблюдать требования по охране труда

в) создавать условия для сохранности работодателем его имущества

г) соблюдать внутренний трудовой распорядок

**9.Дисциплина труда - это:**

а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку

б) обязательное  для всех работников  соблюдение Трудового кодекса РФ

в)оба ответа верны

**10. Укажите вид дисциплинированного взыскания , не закрепленного в Трудовом кодексе Российской Федерации :**

а) замечание

б) лишение премии

в) выговор

г) увольнение

**11. Подлежат ли взысканию неполученные доходы**

 а) частично

 б) нет

в)  да

12.**В каких случаях возлагается на работника материальная ответственность в полном размере**

а) умышленного причинения ущерба

б) недостачи ценностей

  в) разглашения сведений

  г) во всех перечисленных случаях

**13. За ущерб на производстве работники несут:**

  а) гражданскую ответственность

  б) материальную ответственность

  в)  финансовую ответственность

**14. Увольнение работника, причинившего ущерб**

а) влечет за собой освобождение от материальной ответственности

б) влечет за собой освобождение от материальной ответственности, если это предусмотрено в договоре

в) не влечет за собой освобождение от материальной ответственности

**15.Возмещение работодателем  ущерба имуществу работника является:**

а)обязанностью работодателя

б)правом работодателя

в)оговаривается в трудовом договоре

**16. Определите соответствие определений и их содержания .**

|  |  |
| --- | --- |
| Понятие | Содержание понятия |
| 1. Дисциплина труда | 1.обязанность работника или работодателя возместить полностью или частично имущественный ущерб, причиненный работодателю или работнику виновными противоправными действиями. |
| 2.Материальная ответственность | 2. юридическая ответственность, наступающая за нарушение трудовой дисциплины и выражающаяся в наложении на работника, совершившего дисциплинарный проступок, дисциплинарного взыскания. |
| 3. Дисциплинарная ответственность | 3. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. |
| 4.Дисциплинарный проступок | 4. обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. |

Тема: Административное право

. Предписания, содержащие нормы административного права, всегда носят:

1) рекомендательный характер 2) условный характер

3) императивный характер 4) моральный характер

2. Верно ли, что:

а) субъектами административного права являются нормы-дозволения;

б) субъектами административного права являются только государственные организации и должностные лица этих организаций?

1) верно только а 2) верно только б

3) верны оба суждения 4) оба суждения неверны

3. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность:

1) 10 лет 2) 14 лет 3) 16 лет 4) 18 лет

4. Верно ли, что:

а) самое строгое из всех административных наказаний — лишение специального права, предоставленного физическому лицу;

б) административные наказания перечислены в КоАП РФ?

1) верно только а 2) верно только б

3) верны оба суждения 4) оба суждения неверны

В1. Что является административным правонарушением?

переход улицы в неположенном месте

1. нарушение правил охраны труда
2. незаконное пересечение границы государства
3. хранение наркотических средств в небольших размерах
4. террористический акт
5. угон автомобиля

С 1. Приведите два примера административных правонарушений.

2. составить глоссарий из 3 понятий

|  |  |
| --- | --- |
| Понятие | Определение |
|  |  |
|  |  |



Тема: Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.Продолжите «Делопроизводство» - это..

1. система хранения документов;
2. составление документов;
3. отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа».

1. официального;
2. служебного;
3. любого.

3. Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

1. общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
2. бланк внутренний, внешний и для факсов;
3. бланк для распорядительных документов, для писем и для справок.

4. Выберите правильный вариант оформления почтового адреса в «Справочных данных об организации-авторе».

1. ОАО «Пилот»

ул. Золотаревская, 3, офис 112,

г. Ульяновск, 212109

1. ОАО «Пилот»

212109, г. Ульяновск,

ул. Золотаревская, 3, офис 112

5.Что такое формуляр документа?

1. набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
2. описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
3. форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета.

6. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на

документе?

a)от способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации;

b)от вида документа, этапа его подготовки и работы с ним;

c)от решения автора документа и от квалификации исполнителя.

7. Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?

1. 1;

b) 2;

c) 4.

**Материалы для промежуточной аттестации**

1. Раскройте понятие и признаки предпринимательской деятельности.
2. Расскажите о нормативно-правовых актах, регулирующих документационное обеспечение управления.
3. Раскройте понятие собственности , содержание, формы.
4. Определите статус субъектов предпринимательской деятельности
5. Дайте понятие документа, перечислите виды документов.
6. Раскройте статус юридических лиц как субъектов предпринимательской деятельности.
7. Дайте понятие организационно-распорядительной документации, перечислите виды организационно-распорядительных документов.
8. Раскройте понятие и признаки юридического лица
9. Укажите различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы .
10. Дайте определение что такое бланк, перечислите виды бланков
11. Раскройте статус индивидуального предпринимателя
12. Раскройте правоспособность, дееспособность физических лиц, правосубъектность юридических лиц
13. Раскройте понятие, содержание гражданско-правового договора, перечислите виды договоров
14. Раскройте порядок заключения договоров
15. Перечислите требования к оформлению писем, перечислите виды писем.
16. Раскройте понятие и порядок заключения трудового договораРаскройте понятие трудового договора, перечислите его существенные условия
17. Раскройте порядок и основания расторжения трудового договора
18. Расскажите о порядке регистрации документов, ее значении
19. [Раскройте понятие времени отдыха, перечислите виды времени отдыха.](http://www.bestreferat.ru/referat-217493.html#_Toc291943899)
20. Дайте определение дисциплинарной ответственности, перечислите ее виды и основания привлечения.
21. Перечислите виды организационно-распорядительных документов.
22. Дайте определение материальной ответственности, перечислите ее виды и основания привлечения
23. Раскройте понятие и условия договора на оказание гостиничных услуг
24. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя
25. Раскройте понятие юридической ответственности, ее цели и функции.
26. Дайте понятие правонарушения , перечислите его признаки.