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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

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

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Вологда

2023

Методические рекомендации по учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

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

Разработчик:

Наумова Ирина Леонидовна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 19.06.2023 г.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве предназначены для студентов, обучающихся по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство **.**

**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.

Выполнение практических работ направлено на формирование ***общих и профессиональных компетенций:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |

О проведении практического занятия обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическая работа, какие вопросы нужно повторить, чтобы ее выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждой практической работы.

**Цели практического занятия**

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме

Сформировать практические навыки и умения работать с литературой и нормативными актами, применять их на практике.

Сформировать исследовательские и интеллектуальные умения критического мышления, культуры, анализа обобщения и сравнения.

**Критерии оценки результатов практической работы 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 практической работы обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью практическую (лабораторную) работу. 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 практической работы. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении практической работы. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении практических заданий или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема | Кол-во часов |
|  | Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора или экскурсионного бюро | 2 |
|  | Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
|  | Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
|  | Решение ситуационных профессиональных задач | 1 |
|  | Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 1 |
|  | Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства | 2 |
|  | **Решение ситуационных профессиональных задач** | 2 |
|  | **Решение ситуационных профессиональных задач** | 2 |
|  | Разбор расчетных листков и расчет различных выплат | 2 |
|  | Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
|  | Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса | 2 |
|  | Итого | **20** |

**Практическое занятие № 1 Составление учредительных документов гостиницы, турагенства, турпоператора или экскурсионного бюро**

Используя содержание Гражданского кодекса РФ , интернет-ресурсов и других источников,:

1. Прочитать в ГК РФ

ст. 23 – о предпринимательской деятельности гражданина;

- ст. 66 – о хозяйственных обществах;

- ст. 86.1 – о крестьянском (фермерском) хозяйстве;

- ст. 106.1 – о производственном кооперативе;

- ст. 113 – об унитарном предприятии;

- ст. 123.2 – о потребительских кооперативах.

1. Определить виды организационно-правовых форм юридического лица
2. Определить организационно –правовую форму гостиницы, обосновав свой вывод, написав следующий текст: «1. Для создания гостиничного предприятия я выбираю <указывается избранная организационно-правовая форма юридического лица или ИП>, поскольку <перечисляются обоснования сделанного выбора>»
3. Определить перечень услуг, оказываемых гостиницей. Написать следующий текст: « В создаваемом гостиничном предприятии будут оказываться следующие услуги <перечисляются избранные услуги>, поскольку <указываются обоснования выбора>»
4. Определить вид содержание учредительного документа

**Практическое занятие № 2 Решение ситуационных профессиональных задач**

Используя содержание нормативных актов, интернет-ресурсов и других источников, решить ситуации:

1 К горничной, убирающей на этаже, обращается постоянная гостья – молодая женщина с просьбой открыть ее номер, ссылаясь на то, что она в спешке забыла взять ключ в Reception. При этом горничная видит, что в коляске у женщины двое маленьких детей – близнецы, они надрываются от плача; молодая мама их успокаивает, при этом очень нервничает, волнуется, переживает. Горничная давно знает эту семью. Они живут в гостинице уже год и оплатили проживание еще на полгода вперед. Горничная даже знает всю их семью по именам.

Задание

1 Как должна поступить горничная в этой ситуации?

2.Назовите основные требования к горничным по взаимодействию с гостями.

2 Гостю, выходящему из своего номера и захлопнувшего дверь, вдруг показалось, что он забыл потушить сигарету. При этом он еще и оставил в комнате ключ. Он обращается к горничной с просьбой открыть дверь.

Задание

1. Как должна поступить горничная в этой ситуации?

2.Изложите основные требования к пожарной безопасности в гостинице.

3 В гостиницу «Лазурный берег» г –жа Захарова Екатерина Анатольевна была поселена по предварительной брони в 2 – х комнатный номер 410. Дата заезда – 1 марта, время заезда 13.00., период проживания 5 суток.

В 16.00 того же дня в гостиницу прибыл клиент, для которого должен был быть забронирован 2 – х комнатный одноместный номер на период с 1 по 6 марта.

Администратор, просмотрев заявления о брони, понимает, что было осуществлено двойное бронирование одного и того же номера, в котором уже размещена г – жа Захарова и отказала клиенту в размещении.

Задание

1.Выявите нарушения в действиях администратора.

2.Какие необходимо предпринять действия для выхода из данной конфликтной ситуации?

3.Как правильно объяснить клиенту, что предполагаемый номер занят?

4 В связи с деловой поездкой в Сочи предприниматель С. остановился в четырехзвездочной гостинице, в одноместном номере. После размещения он обнаружил, что кондиционер в номере не исправен. С. обратился к администрации гостиницы и потребовал устранения этого недостатка.

Однако кондиционер был исправлен только на следующий день. Из-за высокой температуры в номере у С. поднялось артериальное давление в связи, с чем он не смог провести деловую встречу с партнерами и потерпел значительный материальный ущерб.

Предприниматель потребовал возмещения ему всех понесенных убытков, включая упущенную выгоду. Администрация гостиницы отказалась платить, ссылаясь на устранение недостатка своевременно.

Задание

1.Правомерны ли требования предпринимателя С. к администрации гостиницы?

2. Может ли С. требовать возмещения ему морального ущерба от администрации гостиницы?

3. На основании, каких нормативно-правовых актов будет решен спор?

**Практическое занятие 3 Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере**

Используя содержание ГК РФ, нормативных актов, интернет-ресурсов и других источников, необходимо определить:

Выбрать одну из форм договора и составить договор исходя из следующего.

1. В качестве контрагентов по договору следует использовать известные гостиничные предприятия и туристские фирмы.

2. В качестве ФИО руководства организаций, между которыми заключается договор, рекомендуется использовать часто встречающиеся фамилии (Иванов, Смирнов, Попов, Сидоров и пр.). Возможно использование ФИО автора работы.

3. Определить содержание договора

4.При указании предмета договора и его цены следует исходить из реальных категорий номеров, сумм, сроков оплаты и пр.

**Практическое занятие № 4 Решение ситуационных профессиональных задач**

Используя содержание нормативных актов, интернет-ресурсов и других источников, решить задачи:

1. В службу приема и размещения 4-звездочного отеля обратился гость. Номер для гостя забронирован предприятием и оплачен им же с корпоративной скидкой 40%. Гость решает продлить свое пребывание на три дня и хочет оплатить самостоятельно на тех же условиях. Будет ли удовлетворено желание гостя.

2. Жители г. Ижевска П. и С. завели разговор об организации средства размещения для туристов в своем городе. Гражданин П. предложил создать мини-отель, выбрав организационно-правовую форму — общество с ограниченной ответственностью. А гражданин С. предложил открыть гостиницу в форме непубличного акционерного общества. П. возразил и сказал при этом, что лучше создать мини-отель в форме ООО, так как для такой организационно-правовой формы не обязательно классифицировать данное средство размещения. Гражданин С. в ответ заявил, что получение свидетельства о присвоении средству размещения категории в настоящее время является обязательным для всех разновидностей средств размещения и без этого документа нельзя осуществлять свою деятельность.

Кто из граждан прав? Ответ обоснуйте, ссылаясь на действующее законодательство.

3. Несовершеннолетний Н. (14 лет) с братом (13 лет) приехали в другой город с целью участия в спортивном мероприятии. Они выбрали хостел и решили заселиться. Администратор хостела заключил договор о предоставлении гостиничных услуг только с 14-летним гражданином, а с его братом заключать договор не стал.

Правомерны ли действия администратора хостела? Решение обоснуйте.

**Практическое занятие № 5 Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»**

1.Используя интернет-ресурсы найти Конвенцию

2. Определить ее статус (действует/не действует)

3. Ознакомиться с ее содержанием

6.Сформулировать вывод о влиянии конвенции на состояние индустрии гостеприимства в России

**Практическое занятие № 6 . Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства**

Используя содержание ТК РФ, и других источников, необходимо составить проект трудового договора по должности горничной

1. Прочитать ст. 57 ТК РФ и определить содержание трудового договора
2. Определить перечень должностных обязанностей горничной
3. Найти образец трудового договора, изучить структуру и содержание
4. Составить проект трудового договора

**Практическое занятие № 7 . Решение ситуационных профессиональных задач**

Используя содержание ТК РФ, других источников трудового права решить следующие задачи :

1. *Бухгалтер Ивановская ООО « Комета» ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она попала в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.*

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

*2. Бухгалтер ОАО «Марс» Ковалева обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.*

Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Марс».

3. *Инженер Соколов обратился к руководству ООО «Союз» с просьбой разделить свой ежегодный отпуск на части. Руководитель предложил ему разделить отпуск на : 10, 10 и 8 дней. Такой вариант не устроил Соколова и он попросил разделить отпуск на две части.*

Правомерно ли предложение администрации Соколову? Каким образом может быть разделен ежегодный оплачиваемый отпуск?

*4. Гражданин Клименко явился на работу в нетрезвом состоянии. Работодатель назначил ему дисциплинарное взыскание. Он распорядился, чтобы из зарплаты работника было вычтено 200 рублей.*

Правомерны ли действия работодателя?

*5.При приеме на работу от гражданина Федюхина потребовали паспорт, трудовую книжку, характеристику с последнего места работы, копию документа о высшем образовании, справку с места жительства, справку из налоговой инспекции об имущественном положении*.

Какие из перечисленных документов работодатель не имеет права требовать при приеме на работу?

*6. Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с исковым заявлением к организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами.*

Правомерно ли поступил судья

*7.Инженеру научно-исследовательского института Громову два месяца не выплачивали заработную плату. Громов приостановил работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора института. На следующий день директор издал приказ об увольнении Громова по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК (прогул).*

Правомерны ли действия директора НИИ?

**Практическое занятие 8. Решение ситуационных профессиональных задач**

Используя содержание нормативных правовых актов решить следующие задачи :

1.Работник ОАО «Юг» Карпов периодически не выполнял возложенные на него трудовые обязанности. Работодатель потребовал от него, письменное объяснение, в чем получил отказ. Работодатель вынес работнику выговор.

Является ли препятствием для применения дисциплинарного взыскания отказ работника дать объяснение работодателю о невыполнении им трудовых обязанностей?

2.Токарь Гуляев был уволен с работы по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ за систематическое нарушение трудовой дисциплины, так как в течение года на него наложено три дисциплинарных взыскания. Гуляев обратился в суд просьбой о восстановлении его на работе. При рассмотрении его иска в суде выяснилось, что администрация от него объяснений не потребовала. Увольнение было осуществлено без участия профсоюзного органа.

Какое решение должен принять суд?

3. Гражданин РФ Татьянов Александр Игоревич, 1987 г.р., направляясь в город Ялту на отдых на личном автотранспорте (машина «Шкода Октавия» 2012 г.в., цвет «коррида», гос. номер «к216пм» 150 региона), остановился в пути в ООО «Мотель «Лунный Асфальт», где и проживал в течение 3-х календарных дней, с 19.06.2016 по 21.06.2016 включительно, воспользовавшись камерой хранения мотеля для размещения своих вещей в объеме 3-х мест (сумка и два чемодана). Составьте список документов, необходимых для организации проживания гр. Татьянова А.И. в мотеле

4.  Гражданин РФ Лакедонский Анатолий Кириллович, 1981 г.р., работник ООО «Милый Дом» (оказание гостиничных услуг), в результате нарушения правил техники эксплуатации вызвал своими действиями поломку промышленной камеры шоковой заморозки, с последующим списанием указанного оборудования. По результатам служебного расследования он был лишен премии за 3-й квартал, а также приказом руководства ООО на него была возложена материальная ответственность – выплата работодателю стоимости списанной камеры в полном объеме, путем удержания соответствующего объема денежных средств из заработной платы гр. Лакедонского А.К. Зарплата указанного гражданина составляет после вычета всех налогов 35 т.р. Получив по итогам работы зарплату в размере 10,5 т.р., гр. Лакедонский А.К. обратился за разъяснениями к руководству ООО, которое и разъяснило ему, что согласно нормам трудового права в случае возмещения вреда, причиненного преступлением работника, норма отчислений из зарплаты может достигать 70%, в каковом объеме и был произведен вычет.

Правомерны ли действия руководства ООО? Обоснуйте свой ответ.

5. Гражданин РФ Меркулов Владимир Семенович, 1987 г.р., ИП, владелец мини-отеля «Дубрава»,  заключил договор об оказании услуг питания в отношении проживающих в «Дубраве» с предприятием питания ООО «Лебедушка». По окончании приема пищи один из проживающих в мини-отеле, гражданин РФ Каслилов Петр Степанович, 1973 г.р., был госпитализирован с диагнозом «пищевое отравление». Вылечившись от последствий отравления, гр. Каслилов П.С. подал исковое заявление в суд на ИП Меркулова В.С. с требованием возврата финансовых средств, потраченных на проживание в мини-отеле, компенсации всех расходов на свое лечение, а также возмещения физического и морального ущерба.

Правомерны ли действия гр. Каслилов а П.С.? Обоснуйте свой ответ.

6. В гостинице произошел пожар. По этой причине владелец гостиницы не смог выполнить свои обязательства.

Дайте обоснованные ответы: освобождается ли в этом случае от ответственности владелец гостиницы? Какие меры он должен принять, чтобы ограничить ущерб, который может быть причинен турагенту таким невыполнением обязательств?

**Практическое занятие 9. Разбор расчетных листков и расчет различных выплат**

Используя интернет ресурсы найти нормативные правовые акты, определяющие основания и порядок исчисления средней заработной платы ( ТК РФ, ПП РФ 922 24.12.2007, ФЗ 255 ст.14(3))

1. Изучить положение
2. Определить понятие среднего заработка, его значение
3. Решить ситуацию: сотрудница ООО «Клипер» Анна Полулевич получает оклад в размере 23 000 руб. В апреле 2023 года она получила премию в размере 10 000 руб. Ее ежегодный отпуск по графику начинается 18 июля и продлится до 14 августа 2023 года. До отпуска А. Полулевич было отработано 12 месяцев полностью.

Для решения задачи использовать общую формулу для расчета размера выплат:

СВ = СДЗ х КДО ,

где **СВ** – сумма выплат,  
**СДЗ** – среднедневной заработок;  
**КДО** – количество календарных дней, составивших отпуск. В КДО входят также выходные, а вот официальные праздники из расчета исключаются.

Способ расчета СДЗ зависит от расчетного периода, принятого для данного вида компенсаций. При определении отпускных он составляет 12 месяцев.

Формула для вычислений будет следующей:

СДЗ = С-12 / 12 / 29,3 ,

где **СДЗ** – среднедневной заработок;  
**С-12** – сумма, начисленная сотруднику за 12 месяцев, предшествующих отпуску;  
**29,3** – условно принятое среднее число дней в месяце.

Постановление Правительства

Российской Федерации

от 24 декабря 2007 г. N 922

# ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОРЯДКА ИСЧИСЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Настоящее Положение устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/) Российской Федерации (далее - средний заработок).

2. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные [системой оплаты труда](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/ec0a7a4cf2bbf1f8f89970fd480c3fc9ed860f82/#dst657) виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся:

а) заработная плата, начисленная работнику по тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за отработанное время;

б) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу по сдельным расценкам;

в) заработная плата, начисленная работнику за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

г) заработная плата, выданная в неденежной форме;

д) денежное вознаграждение (денежное содержание), начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, депутатам, членам выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицам местного самоуправления, членам избирательных комиссий, действующих на постоянной основе;

е) денежное содержание, начисленное муниципальным служащим за отработанное время;

ж) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

з) заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх установленной и (или) уменьшенной годовой учебной нагрузки за текущий учебный год, независимо от времени начисления;

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411782/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100092) Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

и) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении предшествующего событию календарного года, обусловленная системой оплаты труда, независимо от времени начисления;

к) надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, выслугу лет (стаж работы), знание иностранного языка, работу со [сведениями](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/#dst100003), составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, руководство бригадой и другие;

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411782/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100093) Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

л) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде [коэффициентов](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_118861/) и [процентных надбавок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_118861/5237e580d4451a02a003a1c69e1b79579199f9cb/#dst100018) к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

м) [вознаграждение](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_402606/) за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций;

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_411782/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100094) Правительства РФ от 15.10.2014 N 1054)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

н) премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

о) другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

3. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

КонсультантПлюс: примечание.

О включении времени забастовки в расчетный период для исчисления среднего заработка см. [письмо](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9411/#dst100007) Минтруда РФ от 23.01.1996 N 149-КВ.

Какой расчетный период установлен для определения среднего заработка

4. Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

5. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с [пунктом 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100030) настоящего Положения, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному.

7. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период и до начала расчетного периода, средний заработок определяется исходя из размера заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные работником дни в месяце наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка.

Пример расчета среднего заработка при отсутствии зарплаты в расчетном периоде

8. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленной ему тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

9. При определении среднего заработка используется средний дневной заработок в следующих случаях:

для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска;

для других случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/) Российской Федерации, кроме случая определения среднего заработка работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени.

КонсультантПлюс: примечание.

О выявлении конституционно-правового смысла абз. 4 п. 9 см. [Постановление](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337457/#dst100047) КС РФ от 13.11.2019 N 34-П.

Средний заработок работника определяется путем умножения среднего дневного заработка на количество дней (календарных, рабочих) в периоде, подлежащем оплате.

Средний дневной заработок, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные дни в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с [пунктом 15](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100054) настоящего Положения, на количество фактически отработанных в этот период дней.

10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420463/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100010) Правительства РФ от 10.07.2014 N 642)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

Как рассчитать отпускные для оплаты очередного отпуска после декрета и отпуска по уходу за ребенком

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с [пунктом 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100030) настоящего Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420463/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100010) Правительства РФ от 10.07.2014 N 642)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420463/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100010) Правительства РФ от 10.07.2014 N 642)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

12. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с [пунктами 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100045) и [11](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100048) настоящего Положения.

13. При определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок.

Средний часовой заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с [пунктом 15](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100054) настоящего Положения, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

14. При определении среднего заработка для оплаты дополнительных учебных отпусков оплате подлежат все календарные дни (включая нерабочие праздничные дни), приходящиеся на период таких отпусков, предоставляемых в соответствии со справкой-вызовом учебного заведения.

15. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке:

ежемесячные премии и вознаграждения - фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;

премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;

вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), иные вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, - независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с [пунктом 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100030) настоящего Положения, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

Если работник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при определении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм в порядке, установленном настоящим пунктом.

16. При повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения средний заработок работников повышается в следующем порядке:

если повышение произошло в расчетный период, - выплаты, учитываемые при определении среднего заработка и начисленные в расчетном периоде за предшествующий повышению период времени, повышаются на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных в месяце последнего повышения тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения, на тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение, установленные в каждом из месяцев расчетного периода;

(в ред. [Постановления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93706/#dst100006) Правительства РФ от 11.11.2009 N 916)

(см. текст в предыдущей [редакции](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_73789/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/))

если повышение произошло после расчетного периода до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, - повышается средний заработок, исчисленный за расчетный период;

если повышение произошло в период сохранения среднего заработка, - часть среднего заработка повышается с даты повышения тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения до окончания указанного периода.

В случае если при повышении в организации (филиале, структурном подразделении) тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения изменяются перечень ежемесячных выплат к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению и (или) их размеры, средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются путем деления вновь установленных тарифных ставок, окладов (должностных окладов), денежного вознаграждения и ежемесячных выплат на ранее установленные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и ежемесячные выплаты.

(абзац введен [Постановлением](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93706/#dst100007) Правительства РФ от 11.11.2009 N 916)

При повышении среднего заработка учитываются тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение и выплаты, установленные к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в фиксированном размере (проценты, кратность), за исключением выплат, установленных к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам), денежному вознаграждению в диапазоне значений (проценты, кратность).

При повышении среднего заработка выплаты, учитываемые при определении среднего заработка, установленные в абсолютных размерах, не повышаются.

17. Средний заработок, определенный для оплаты времени вынужденного прогула, подлежит повышению на коэффициент, рассчитанный путем деления тарифной ставки, оклада (должностного оклада), денежного вознаграждения, установленных работнику с даты фактического начала работы после его восстановления на прежней работе, на тарифную ставку, оклад (должностной оклад), денежное вознаграждение, установленные в расчетном периоде, если за время вынужденного прогула в организации (филиале, структурном подразделении) повышались тарифные ставки, оклады (должностные оклады), денежное вознаграждение.

При этом в отношении выплат, установленных в фиксированном размере и в абсолютном размере, действует порядок, установленный [пунктом 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100060) настоящего Положения.

18. Во всех случаях средний месячный заработок работника, отработавшего полностью в расчетный период норму рабочего времени и выполнившего [нормы труда](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148265/) (трудовые обязанности), не может быть менее установленного федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15189/d3c83d33744eaf7b1b0b7d9e6520227c2cb3a5b5/#dst100002) минимального размера оплаты труда.

19. Лицам, работающим на условиях совместительства, средний заработок определяется в порядке, установленном настоящим Положением.

20. Для исчисления среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальных фондов обязательного медицинского страхования, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий (далее - фонды, учреждения, предприятия), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения:

среднемесячная заработная плата работников фондов, учреждений, предприятий (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные [пунктом 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100012) настоящего Положения) таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) за соответствующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году). Определение среднесписочной численности указанных работников за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения;

среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы (включая выплаты, предусмотренные [пунктом 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100012) настоящего Положения) соответствующему руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру за календарный год на 12 (количество месяцев в году). Если руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер фонда, учреждения, предприятия состоял в трудовых отношениях с фондом, учреждением, предприятием неполный календарный год, то среднемесячная заработная плата определяется исходя из фактически отработанных соответствующим руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером полных календарных месяцев.

Расчет среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера фонда, учреждения, предприятия осуществляется отдельно по должностям руководителя, главного бухгалтера и по каждой должности заместителя руководителя.

В фактической начисленной заработной плате для определения среднемесячной заработной платы, рассчитываемой в соответствии с [абзацами первым](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst4) - [третьим](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst6) настоящего пункта, не учитываются выплаты, предусмотренные [пунктом 3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208761/00737bae76cc5b4913b4eaf35b39060ca04b85be/#dst100027) настоящего Положения, компенсации, выплачиваемые при прекращении трудового договора, в том числе за неиспользованный отпуск.

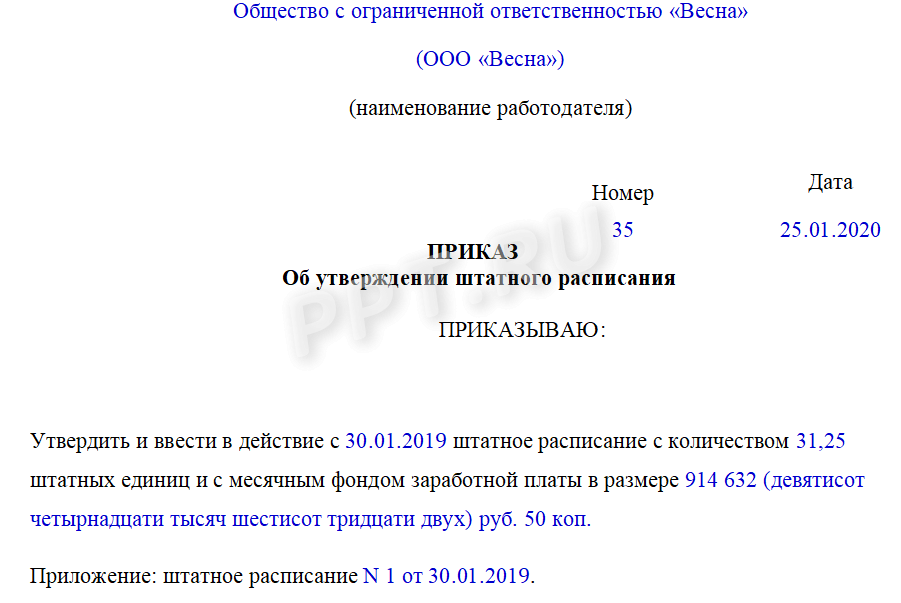
В случаях выполнения руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером работы по совмещению должностей (профессий) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы в фактически начисленной заработной плате учитываются суммы, начисленные как по основной должности (профессии), так и по совмещаемой должности (профессии), а также начисленные за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы. При работе по совместительству в фактически начисленной заработной плате учитываются только суммы фактически начисленной заработной платы по должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера.

(п. 20 введен [Постановлением](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208689/fef1db9e27c611b5b932f67b1ec898f06bc62d38/#dst100010) Правительства РФ от 10.12.2016 N 1339)

**Практическое задание № 10 Составления организационных и распорядительных документов гостиницы**

Используя интернет источники и нормативные правовые акты найти унифицированные формы и составить следующие виды организационных и распорядительных документов :

1. Штатное расписание, приказ о его утверждении
2. Приказ о приеме на работу
3. Приказ об отпуске
4. Приказ об увольнении



Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
|  | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” | января | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301005 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** | |  | **,** |
| **уволить “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (структурное подразделение) | |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

**Практическое задание № 11 Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса**

Задание: составить описание процедуры документооборота в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).

Для выполнения задания нужно определить гостиницу, где у обучающегося проходила производственная практика, и выбрать любой из процессов деятельности указанной гостиницы, требующей фиксации в документальном виде (приобретение/списание продуктов, инвентаря, оборудования, бронирование номера/группы номеров, обращение клиента гостиницы, обращение государственных органов или вышестоящей организации и т.д.).

В соответствии с избранным процессом составить описание исходя из следующего.

1. Описание должно начинаться с составления документа, запускающего избранный обучающимся процесс деятельности гостиницы.

2. Описание должно быть составлено в виде схемы, расположенной горизонтально или вертикально на листе формата А4.

3. Схема должна состоять из прямоугольников, соединенных между собой стрелками, направленными слева направо или снизу вверх, в соответствии с расположением схемы.

4. В прямоугольниках должны быть вписаны этапы появления и движения документов, соответствующих избранному обучающимся процессу деятельности гостиницы.

5. В случае, если на каком-либо этапе документ направляется в несколько подразделений либо его следует дополнить другим (-и) документом (-ами), это также следует отразить на схеме.

6. Составить проект документа, учствующего в данном процессе по выбору студента

**Список используемой литературы:**

**Нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс РФ. Части 1-4.
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
4. Федеральный закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»
5. Постановление Правительства Российской Федерации N1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в РФ» от 18.11.2020
6. Постановление Правительства Российской Федерации N1860 «Об утверждения Положения о классификации гостиниц» от 18.11.2020
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922
8. Международная гостиничная конвенция
9. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 №

**Дополнительные источники**

1. 1 Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 c. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>