Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. ВЕРНАДСКОГО»
Гуманитарно-педагогическая академия
Экономико-гуманитарный колледж

Методические рекомендации по дисциплине

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Специальность
43.02.11 Гостиничный сервис

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная задача среднего профессионального образования заключается в формировании творческой личности способной к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности, умеющей сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. В этом плане следует признать, что организация самостоятельной работы выступает одним из ключевых вопросов в современном образовательном процессе, формирующим личность и мировоззрение человека, развивает его способности к самообучению и повышению профессионального уровня.

Под самостоятельной работой понимается вид учебно-познавательной деятельности по освоению профессиональной образовательной программы, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Целью самостоятельной работы является формирование у обучающихся способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе и способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы по проблемам обществознания, ориентирует на умение применять полученные теоретические знания на практике и проводится в следующих видах:

- Проработка лекционного материала.
- Подготовка к практическим и семинарским работам.
- Выполнение эссе.
- Решение задач.
- Выполнение индивидуальных заданий.
- Подготовка к зачету.

Планирование самостоятельной работы по дисциплине
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Название темы, раздела	Виды самостоятельной работы по теме
Правовое регулирование экономических отношений. Экономические споры.	Работа с конспектом лекции, учебной литературой.
Предпринимательская деятельность.	Подготовить эссе, подготовиться к практическому занятию.
Гражданское право в сфере гостиничного сервиса.	Написать сообщение, работа с конспектом, учебной литературой.
Трудовое право.	Заполнить таблицу, ответить на вопросы.
Административное право.	Тезисы, готовиться к практическому занятию.
Правовое регулирование ответственности в сфере гостиничного бизнеса.	Подготовить презентацию, ответить на вопросы для самоконтроля.
Нормативно-правовое обеспечение гостиничного сервиса.	Работа с конспектом лекции, учебной литературой, подготовить сообщение, составить тезисы.
Правовое регулирование выезда из РФ и въезда в РФ	Работа с конспектом лекции, учебной литературой, составить тезисы.
Правовое регулирование предоставления средств размещения	Заполнить таблицу, ответить на вопросы для самоконтроля.
Правовое регулирование гостеприимства	Заполнить таблицу, ответить на вопросы для самоконтроля.
Правовое регулирование туристских формальностей	Подготовить эссе, подготовиться к практическому занятию, ответы на вопросы для самоконтроля.
Стандартизация и сертификация в сфере гостиничного сервиса	Работа с конспектом лекции, учебной литературой, подготовить сообщение, составить тезисы.
Правовое регулирование отдельных видов договорных отношений в сфере гостиничного сервиса	Заполнить таблицу, ответить на вопросы для самоконтроля.
Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения профессиональной деятельности	Написать сообщение, работа с конспектом, учебной литературой.
Виды и классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	Заполнить таблицу, ответить на вопросы для самоконтроля.
Организационно-правовая документация	Тезисы, готовиться к практическому занятию.
Распорядительная документация	Подготовить презентацию, ответить на вопросы для самоконтроля.
Информационно-справочная документация	Работа с конспектом лекции, учебной литературой, подготовить сообщение, составить тезисы.
Документация по личному составу	Работа с конспектом лекции, учебной литературой, подготовить сообщение, составить тезисы.
Документооборот и его организация в сфере гостиничного сервиса	Заполнить таблицу, ответить на вопросы для самоконтроля.
Регистрация документов	Заполнить таблицу, ответить на вопросы.
Номенклатура и текущее хранение дел	Подготовить эссе, подготовиться к практическому занятию.
Хранение документов в архиве организации	Написать сообщение, работа с конспектом, учебной литературой.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы (по видам работы)

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценок.

Виды задания внеаудиторной самостоятельной работы: работа над конспектом лекции; подготовка к практическому занятию; доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы; подготовка к выполнению практической работы, оформлению отчета; подбор, изучений, анализ и конспектирование рекомендованной литературы; самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов; подготовка сообщения, доклада, реферата, эссе, тезисов; подготовка к контрольной работе.

Содержание работы: самостоятельное выполнение заданий реконструктивного, поискового, исследовательского и творческого вида (написание реферата, подготовка доклада, создание презентаций и т.п.)

Срок выполнения: устанавливаются преподавателем в соответствии с календарно-тематическим планом дисциплины в пределах 30 дней с момента выдачи задания, но не позднее, чем за 10 дней до окончания семестра.

Объем работы: зависит от представленного задания.

Методические рекомендации к подготовке конспекта.

Конспект должен содержать исходные данные источника, конспект которого составлен.

В нём должны найти отражение основные положения текста.

Объём конспекта не должен превышать одну треть исходного текста.

Текст может быть, как научный, так и научно-популярный.

Сделайте в вашем конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, возникающие в ходе чтения вопросы.

Соблюдайте основные правила конспектирования:

1. Внимательно прочитайте весь текст или его фрагмент – параграф, главу.
2. Выделите информативные центры прочитанного текста.
3. Продумайте главные положения, сформулируйте их своими словами и запишите.
4. Подтвердите отдельные положения цитатами или примерами из текста.
5. Используйте разные цвета маркеров, чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста.

Конспект – это сокращённая запись информации. В конспекте, как и в тезисах, должны быть отражены основные положения текста, которые при необходимости дополняются, аргументируются, иллюстрируются одним или двумя самыми яркими и, в то же время, краткими примерами.

Конспект может быть кратким или подробным. Он может содержать без изменения предложения конспектируемого текста или использовать другие, более сжатые формулировки.

Конспектирование является одним из наиболее эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста, способствует формированию умений и навыков переработки любой информации. Конспект необходим, чтобы накопить информацию для написания более сложной работы (доклада, реферата, курсовой, дипломной работы).

Виды конспектов: плановый, тематический, текстуальный, свободный.

Плановый конспект составляется на основе плана статьи или плана книги. Каждому пункту плана соответствует определенная часть конспекта.

Тематический конспект составляется на основе ряда источников и представляет собой информацию по определенной проблеме.

Текстуальный конспект состоит в основном из цитат статьи или книги.

Свободный конспект включает в себя выписки, цитаты, тезисы.

Методические рекомендации к работе с текстом (законы и иные НПА).

Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия. Формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.

Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.

Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.

В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.

Выполните предложенные задания.

Методические указания к составлению схемы

Структурная схема отражает структуру, основные части, черты и суть того или иного явления.

Алгоритм составления схемы:

1. Прочтите предложенный текст.
2. Выделите основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Методические указания к составлению таблицы

Таблица – способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений – номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст и укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

……	
…….	……
1.	1.

Методические рекомендации к составлению тезисов.

Работу представьте в ниже обозначенной форме.

Обратите внимание на то, чтобы составленные тезисы вытекали один из другого.

При работе по составлению тезисов соблюдайте следующую последовательность:

1. Составьте назывной план.
2. Прочитайте фрагмент текста, который имеет свой подзаголовок – первый пункт плана.
3. Уяснив его суть, сформулируйте первый тезис, его запишите.
4. Аналогичную работу проделайте с остальными фрагментами прочитанного вами текста.

План	Тезисы

Тезис – это положение, отражающее смысл значительной части текста; то, что доказывает или опровергает автор; вывод, к которому он подводит. Тезисы позволяют обобщить материал, представить в кратких формулировках, раскрывающих смысл всего произведения. Тезисы от плана отличается тем, что при составлении плана главное внимание направлено на порядок,

последовательность, взаимосвязь высказываемых в нем мыслей, при составлении тезисов важны сами мысли, их содержание, а не только порядок изложения.

Виды тезисов. Тезисы, которые содержат только категорические утверждения или отрицания чего-нибудь, называются простыми. Если тезисы содержат не только утверждения, но и обоснования высказываемых мыслей. Они называются сложными.

Методические рекомендации к подготовке доклада.

Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Это работа, требующая навыков работы с литературой. Студент должен не только выбрать тему доклада, исходя из своих интересов, но и суметь подобрать литературу, выбрать из нее наиболее существенное, переложить своими словами и изложить в определенной последовательности. Доклад должен быть с научным обоснованием, доказуем, связан с конкретными жизненными фактами, иметь иллюстративный материал. Количество используемой литературы для доклада намного больше, чем в реферате, и сам объем работы гораздо шире и глубже.

Работа над докладом условно разделяется на выбор темы, подбор литературы, подготовку и защиту плана; написание теоретической части и всего текста с указанием библиографических данных используемых источников, подготовку доклада, выступление с ним.

Объем доклада: 7-10 страниц печатного текста. Доклад выполняется в письменной или печатной форме на белых листах формата А4 (210 х 297 мм). Шрифт Times New Roman, кегель 14, через 1,5 интервала при соблюдении следующих размеров текста: верхнее поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Нумерация страниц производится вверху листа, по центру. Титульный лист нумерации не подлежит.

Основными структурными элементами доклада являются:

- Титульный лист.
- Оглавление. В оглавлении приводятся все заголовки глав и разделов доклада с указанием страниц, с которых начинаются соответствующие главы и разделы.
- Введение. Во введении должны быть представлены в следующем порядке: тема исследования и ее актуальность, объект и предмет исследования, основная цель работы. В соответствии с поставленной целью должны быть определены конкретные задачи исследования.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это жанр прозы, который формирует потребность выражать собственное мнение. Авторы эссе – это критики, историки, литературоведы и другие. Секрет долголетия эссе в том, что он позволяет установить связь между читателем и писателем, ведь эссе – это диалог, прежде всего с самим собой.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность. Для эссе характерно использование разнообразных средств художественной выразительности: метафор, аллегорических и притчевых образов, символов, сравнений и других.

Особенности эссе

- - наличие конкретной темы или вопроса
- - личностный характер восприятия проблемы и её осмысления
- - небольшой объём
- - свободная композиция
- - непринуждённость повествования
- - внутреннее смысловое единство
- - афористичность, эмоциональность речи

Структура эссе

- Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.
- Основная часть, где представлены подробные ответы на вопрос или излагается позиция, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.
- Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения учёных и др. Лучше приводить два – три аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

Введение
Тезис, аргументы
Тезис, аргументы
Тезис, аргументы
Заключение

Введение и заключение фокусируют внимание на проблеме (во введении она ставиться, в заключении – резюмируется мнение автора).

Для выдвижения аргументов в основной части эссе можно воспользоваться ток называемой ПОПС – формулой:

П – положение (утверждение) – Я считаю, что …
О – объяснение – Потому что …
П – пример, иллюстрация – Например, …
С – суждение (итоговое) – Таким образом, …

Алгоритм написания эссе

- Внимательно прочтите тему
- Определите тезис, идею, главную мысль, которую собираетесь доказывать
- Подберите аргументы, подтверждающие ваш тезис:
  - А) логические доказательства, доводы;
  - Б) примеры, ситуации, случаи, факты из собственной жизни или из литературы;
  - В) мнения авторитетных людей, цитаты
- Распределите подобранные аргументы
- Придумайте вступление (введение) к рассуждению (опираясь на тему и основную идею текста, возможно, включив высказывания великих людей, крылатые выражения, пословицы или поговорки, отражающие данную проблему. Можно начать эссе с риторического вопроса или восклицания, соответствующих теме.).
- Изложите свою точку зрения
- Сформулируйте общий вывод.

Высказывайте своё мнение, рассуждайте, анализируйте, не подменяйте оценку пересказом теоретических источников.

Ссылки на источники

Эссе – это миниатюрная научная работа, оно должно соответствовать всем принятым в научном сообществе техническим и этическим нормам цитирования. Все цитаты и пересказы, переложения или изложения фрагментов опубликованных и рукописных текстов должны быть отчетливо атрибутированы, то есть соответствующие тексты – первоисточники должны быть явным образом указаны в сносках или затекстовом списке литературы в соответствии с существующими стандартами библиографического описания источников. Материалы Интернета также являются публикациями и должны быть включены в список литературы.

Общие критерии оценивания эссе

- Представление собственной точки зрения

- Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (использование терминологии, знакомство с источниками, умение творчески использовать различные источники и ссылаться на них)
- Содержание и качество аргументации
- Стиль и внутренняя организация (оцениваются ясность, упорядоченность, согласованность и логичность изложения)
- Презентация эссе (оформление работы)

Методические рекомендации к написанию реферата

Написание реферата, как учебный вид деятельности, предполагает внеаудиторную, самостоятельную учебную работу обучающегося по рекомендуемой преподавателем теме.

Цель работы над рефератом – обретение обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы, аналитической работы с книгой и периодикой, обобщение информации из используемых источников и последующего письменного оформления текста.

При написании реферата необходимо следовать следующим требованиям:

1. текст первоисточников (как печатных изданий, так и Интернет-источников) необходимо не копировать, а *перерабатывать* (собственные выводы после осмысления текста вынести в заключительную часть).

2. если используется дословная выдержка из текста, то она должна быть оформлена по правилам цитирования (в таком случае цитирование не будет являться плагиатом):

- цитата должна быть выделена особым шрифтом (уменьшенным шрифтом, курсивом) или кавычками (« », „ “);

- обязательна *ссылка* на источник. Ссылку следует оформить подстрочной сноской.

Структура реферата:

Титульный лист

Содержание - оглавление с обозначением нумерации страниц.

Введение. Обоснование выбора темы и её актуальности.

Основная часть. Смысловые части темы выделяются в отдельные главы. При необходимости главы разбиваются на параграфы. Раскрывая тему, следует подтверждать свои доводы фактами, цифрами и цитатами.

Заключение. Общие выводы по теме, согласие или несогласие с авторами первоисточников.

Список используемых источников.

Требования к оформлению:

Общий объем реферата не более 15 страниц: 1 стр. – титульный лист, 1 стр. – содержание, 10 стр. – введение и основная часть, 1 стр. – заключение, 1 стр. – список использованных источников (до 10). Текст работы оформляется шрифтом Times New Roman.

На первой странице печатается план, включающий в себя введение, параграфы, раскрывающие суть проблемы, заключение.

В конце реферата представляется список использованной литературы (не менее 5 источников) с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

1) наименование министерства;

2) полное название учебного заведения;

3) название кафедры;

4) название учебной дисциплины;

5) заглавие (тема) работы. Наименование работы на титульном листе должно совпадать с названием темы по заданию;

6) фамилия автора;

7) должность, ученая степень, ученое звание и фамилия преподавателя,

8) город и год выполнения работы

Титульный лист является первой страницей работы, но номер страницы на ней не проставляется. Нумерация страниц начинается со второго листа.

Ситуационные задачи (пример задания):

Решите задачу на тему «Право собственности»

Комитет по управлению имуществом города по договору купли-продажи, заключенному в соответствии с законодательством о приватизации, продал АО нежилое помещение площадью 200 кв.м. АО продало помещение двум индивидуальным предпринимателям, которые по долевом участии приобретали это помещение.

Комитет по управлению имуществом города обратился в арбитражный суд с иском об истребовании у двух ИП нежилого помещения площадью 200 кв.м., ссылаясь на то, что договор купли-продажи, по которому АО приватизировало нежилое помещение, признан судом недействителен, а поэтому у АО право собственности не возникло, и оно не вправе было отчуждать помещение.

Каковы формы и виды права собственности на нежилое помещение в данном задаче? Возникло ли право собственности у ИП? Какое решение должен вынести арбитражный суд?

Решение:

_____

_____

_____

_____

Индивидуальные задания (пример):

1. Организуйте проведение исследования на тему «Правовое регулирование вопросов предоставления гостиничных услуг». Попытайтесь выяснить, какие проблемы, возникающие в гостиничной сфере, носят типичный характер. Как вы думаете, почему они возникают? Какими методами и приёмами возможно их предотвратить? Результаты исследования можно оформить графически

Работа с текстом (пример задания):

Составление проектов договоров

Тема: «Правовое регулирование договорных отношений»

ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

по покупке объекта недвижимости №_____-К

г. Москва, «____»_____ 200__ г.

_____

Действующий на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной Стороны, и

_____

, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор возмездного оказания услуг (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. По настоящему Договору Исполнитель принимает обязательство оказать Заказчику риэлтерские услуги по покупке объекта недвижимости, а Заказчик принимает обязательство оплатить услуги Исполнителя на условиях настоящего Договора.

1.2. Характеристики объекта недвижимости, который Заказчик намерен приобрести в собственность, приведены в Описании – Приложение №1 к настоящему Договору.

Объект будет приобретаться (имя, наименование)

_____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Подбирать и предоставлять после одобрения Заказчика для осмотра объекты с учетом пожеланий, изложенных Заказчиком в Описании.

2.1.2. Провести переговоры с продавцом, его представителем; провести предварительную проверку документов продавца на объект до внесения предоплаты в счет цены объекта.

2.1.3. Обеспечить присутствие своего представителя на всех организуемых осмотрах.
2.1.4. Предоставлять Заказчику следующие консультации:
- по документам, необходимым для совершения сделки купли-продажи;
- по расчетам с продавцом;
- по процедуре оформления сделки и государственной регистрации;
- по составу и сумме расходов при совершении сделки купли-продажи;
- по Акту приема-передачи недвижимости;
- по налогообложению сторон сделки.
2.1.5. Внести по письменному поручению Заказчика предоплату в счет цены выбранного Заказчиком объекта либо (по выбору Заказчика) сопроводить Заказчика при внесении предоплаты, заключении предварительного договора.
2.1.6. Провести после внесения предоплаты юридическую экспертизу правоустанавливающих документов собственника объекта недвижимости на предмет законности сделки, комплектности документов для совершения сделки купли-продажи недвижимости, необходимости корректировки документов.
2.1.7. Совершить все подготовительные действия, необходимые для заключения договора купли-продажи, включая проверку наличия у сторон сделки документов, необходимых для оформления договора купли-продажи в простой письменной форме (в нотариальной – по решению сторон сделки) и государственной регистрации сделки. Подготовить тексты доверенностей, соглашения о внесении предоплаты, договора, иных документов по мере необходимости с внесением условий, защищающих права и законные интересы Заказчика.
2.1.8. Организовать оформление договора купли-продажи (а именно: составить и согласовать текст договора купли-продажи, организовать его подписание), и государственную регистрацию перехода права собственности (а именно: сформировать пакет необходимых для государственной регистрации документов, подать документы на государственную регистрацию, заполнить необходимые формы, получить документы после государственной регистрации).
2.2. Исполнитель вправе:
2.2.1. Назначить соисполнителей по Договору. Передавать часть своих обязательств по настоящему Договору привлеченным соисполнителям за свой счет, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия (бездействие) последних. При подписании настоящего Договора Исполнитель уведомил Заказчика, что привлекает к работе по Договору следующих лиц:
_____
2.3. Обязанности Заказчика:
2.3.1. При подписании настоящего Договора Заказчик – юридическое лицо гарантирует согласие органа управления в соответствии с Уставом на совершение сделки купли-продажи. При подписании настоящего Договора Заказчик - физическое лицо, состоящий в зарегистрированном браке, гарантирует согласие своего супруга на совершение сделки купли-продажи и обязуется предоставить оригинал нотариально удостоверенного согласия супруга на совершение сделки за три рабочих дня до оформления договора купли-продажи, если Стороны не договорятся об ином. Заказчик, не состоящий в зарегистрированном браке, обязуется не позднее дня сделки предоставить нотариально удостоверенное заявление о том, что в браке не состоит.
2.3.2. Не производить в течение срока действия настоящего Договора замену документов лиц, участвующих в сделке, без крайней необходимости с предварительным уведомлением Исполнителя. В случае если Заказчик является лицом иностранного государства, Заказчик обеспечивает получение нотариально удостоверенного перевода документов, необходимых для совершения сделки, на русский язык и передает их Исполнителю не позднее, чем за три дня до планируемого дня подписания договора.
2.3.3. Обеспечить присутствие представителя (присутствовать) на организуемых Исполнителем осмотрах объектов; на каждом осмотре подписывать Акт осмотра. Уполномоченным представителем Заказчика является
_____.
2.3.4. При наличии согласия на покупку объекта выдать Исполнителю письменное поручение на внесение предоплаты в счет цены объекта, либо внести предоплату продавцу, его представителю в сопровождении Исполнителя.

2.3.5. Своевременно оплатить Исполнителю вознаграждение и возместить согласованные и подтвержденные документально расходы.
2.3.6. Заказчик гарантирует, что Исполнитель имеет … право оказывать Заказчику услуги по покупке объекта. Заказчик … обязуется не привлекать к обслуживанию третьих лиц в течение срока действия настоящего Договора.
2.4. Заказчик вправе:
2.4.1. Получать информацию о ходе исполнения работы с использованием контактного телефона Исполнителя, письменные отчеты Исполнителя (по запросу), давать Исполнителю поручения в соответствии с настоящим Договором.
2.4.2. Заявить в любое время после заключения настоящего Договора и по его завершении рекламацию на работу сотрудников Исполнителя, привлеченных соисполнителей (п. 2.2.1.) по телефону: 202-03-74 или направить письменную рекламацию по адресу Исполнителя.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.
3.1. Вознаграждение Исполнителя по настоящему Договору составляет 4 % от цены покупаемого объекта, но не менее рублевого эквивалента _____(_____) долларов США, при этом вознаграждение за услуги Исполнителя по подбору Заказчику объекта недвижимости составляет 2 %, за услуги по оформлению - 2%. Выплата производится в рублях по курсу ЦБ РФ на дату платежа. Исполнитель выдает Заказчику документ отчетности, подтверждающий получение денежных средств. Пошлины, сборы и иные официальные платежи при проведении сделки с недвижимым имуществом в состав вознаграждения Исполнителя по настоящему Договору не входят.
3.2. Заказчик вносит 100 % вознаграждения Исполнителя после получения документов о государственной регистрации права собственности на объект на имя Заказчика.

4. СРОК ДОГОВОРА. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ СТОРОНАМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.
4.1. Настоящий Договор заключен Сторонами на срок 3 месяца - до «___» _____ 200__ года. В случае если в последнюю неделю срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит о его прекращении, Договор считается продленным на тот же срок с сохранением всех условий.
4.2. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными полностью в день получения документов о государственной регистрации права собственности Заказчика на объект.

5. ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.
5.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон только в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.
5.2. Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, направив Исполнителю письменное мотивированное уведомление, при существенном или неоднократном нарушении Исполнителем обязательств по Договору.
5.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор при нарушении Заказчиком обязательств по Договору, делающем исполнение Договора невозможным.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.
6.1. Стороны несут ответственность по настоящему Договору в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Договором.
6.2. В случае отказа или при уклонении (а именно: неисполнении обязанностей, предусмотренных п.2.3. Договора при отсутствии надлежащего уведомления Исполнителя об отказе от их исполнения) Заказчика от исполнения настоящего Договора, Заказчик выплачивает Исполнителю штрафную неустойку в сумме 15000 (пятнадцать тысяч) рублей; при отказе или уклонении от выплаты Исполнителю вознаграждения на условиях настоящего Договора, Заказчик выплачивает Исполнителю штрафную неустойку в сумме вознаграждения, что не освобождает Заказчика от исполнения обязательств по оплате вознаграждения и уплаты предусмотренной Договором пени за просрочку.

6.3. Исполнитель лишается права на получение вознаграждения в случае умышленного предоставления Заказчику заведомо ложной информации об объекте недвижимости, а если вознаграждение уже выплачено Заказчиком, Исполнитель обязан вернуть Заказчику все полученное в течение трех дней со дня предъявления соответствующего требования и выплатить Заказчику неустойку в размере вознаграждения.
6.4. На сумму просроченных по настоящему Договору платежей начисляется пеня из расчета 0,2% в день.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
7.1. Стороны обязуются не разглашать третьим лицам условия настоящего Договора и любую информацию, полученную в процессе выполнения обязательств, а также не использовать приобретенную таким образом информацию для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.
7.2. При исполнении обязательств по настоящему Договору Исполнитель представляет исключительно интересы Заказчика, обеспечивает соблюдение его пожеланий и требований, руководствуется действующим законодательством.
7.3. Контактные телефоны Заказчика: _____; адрес для получения корреспонденции: _____
_____; Контактные телефоны Исполнителя: (095) 981-1-2-3-4, факс: 290-12-40; адрес для получения корреспонденции: 119019, г. Москва, Никитский бульвар, д. 9, стр. 1; адрес электронной почты: commercial@etsn.ru.
7.4. Действительными являются заявления, уведомления, направленные Сторонами письмом с описью вложения или телеграммой по указанным в п. 7.3. адресам.

ЗАКАЗЧИК:_____

ИСПОЛНИТЕЛЬ:_____

Задания для подготовки схем и таблиц:

1. Этапы контроля за исполнением документов.
2. Формы регистрации документов.
3. Информационно-справочные документы.
4. Формы изложения текста письма.
5. Реквизиты телеграммы.
6. Организационно-распорядительные документы.
7. Структура протокола.

Темы докладов:

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2. Субъекты предпринимательской деятельности
3. Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Основные этапы (стадии) банкротства.
8. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10. Порядок заключения договоров
11. Трудовое право как отрасль права.
12. Характеристика основных источников трудового права
13. Понятие и виды занятости.
14. Порядок и условия признания гражданина безработным
15. Трудовой договор: понятие, виды

16. Испытательный срок при приеме на работу
17. Порядок заключения трудового договора.
18. Права и обязанности работника и работодателя
19. Прекращение трудового договора
20. Рабочее время: понятие, виды
21. Время отдыха: понятие, виды.
22. Порядок предоставления отпусков.
23. Заработная плата. Система оплаты труда.
24. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
25. Дисциплинарная ответственность.
26. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
27. Материальная ответственность, ее виды.
28. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
29. Административное правонарушение и административная ответственность
30. Правила предоставления услуг.
31. Правовое регулирование туристической деятельности
32. Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
33. Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
34. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
35. Унификация и стандартизация документов
36. Формуляр-образец, реквизиты и бланки
37. Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
38. Служба документационного обеспечения управления.
39. Требования к организации документооборота
40. Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
41. Прием поступающих документов, организация доставки документов
42. Организация рассмотрения документов
43. Регистрация документов
44. Информационно-справочная работа
45. Контроль исполнения документов
46. Организация отправки исходящих документов
47. Виды распорядительных документов: особенности их оформления
48. Организация оперативного хранения документов
49. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве.
50. Номенклатура дел.
51. Экспертиза ценности документов
52. Подготовка дел к архивному хранению
53. Основные понятия об архивном хранении
54. Организация работы с обращениями граждан
55. Требования к формированию дел в делопроизводстве
56. Этапы становления делопроизводства в Росси
57. Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
58. Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
59. Требования к составлению и оформлению «протокола»
60. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
61. Нормативно-методическая база делопроизводства
62. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
63. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
64. Формы и виды туристической технологической документации.

Темы эссе:

1. Юридическое лицо: понятие, организационно-правовые формы.
2. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
3. Досудебный порядок урегулирования экономических споров.
4. Правовой статус безработного.
5. Административное правонарушение.
6. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу.
7. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система. Надбавки и доплаты.
8. Коллективные трудовые споры. Примирительная процедура.
9. Органы государственного регулирования гостиничного и туристического бизнеса.
10. Стандартизация и сертификация в сфере гостиничного и туристического бизнеса.
11. Правовое регулирование страхования в сфере гостиничного и туристского бизнеса.
12. Договоры, опосредующие формирование и продвижение туров.
13. Унификация и стандартизация управленческой документации.
14. Подготовка, оформление и реквизиты приказа.
15. Понятие, разновидности, реквизиты и структура служебного письма.

Темы рефератов:

1. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
4. Сделка: понятие и виды.
5. Обязательства: понятие и виды.
6. Понятие и виды экономических споров.
7. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах.
8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
9. Приобретение и прекращение права собственности.
10. Заключение, изменение и прекращение договоров.
11. Виды гражданско-правовых договоров.
12. Способы обеспечения обязательств.
13. Административная ответственность.
14. Административное наказание.
15. Трудовой договор: понятие, содержание и виды.
16. Рабочее время.
17. Время отдыха.
18. Дисциплинарная ответственность.
19. Понятие, условия и виды материальной ответственности.
20. Индивидуальные трудовые споры.
21. Осуществление права на забастовку.
22. бизнеса.
23. Международные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса.
24. Роль международных организаций в правовом регулировании гостиничного и туристического бизнеса.
25. Формы и методы государственного регулирования.
26. Государственное регулирование туристской деятельности в РФ.
27. Финансовое обеспечение туроператора.
28. Таможенные формальности.
29. Валютно-финансовые формальности.
30. Медико-санитарные формальности.
31. Договор перевозки пассажира (туриста).
32. Договор аренды транспортных средств.
33. Договор по туристскому обслуживанию.

34. Договор оказания гостиничных услуг.
35. Классификация документов.
36. Общие нормы и правила оформления документов.
37. Организационно-распорядительная документация: понятие, классификация, состав и оформление реквизитов. Виды бланков и требования к бланкам по ГОСТу Р 6.30-2003.
38. Устав организации.
39. Штатное расписание.
40. Оформление положений.
41. Оформление распоряжения.
42. Оформление постановлений.
43. Оформление решения.
44. Электронный документ: достоинства и проблемы использования. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
45. Оформление протокола.
46. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
47. Оформление документов, используемых при приеме на работу.
48. Организация работы с документами в гостинице..
49. Понятие, принципы и характеристика документооборота.
50. Прохождение и порядок исполнения входящей и исходящей документации.
51. Формы и порядок регистрации документов.
52. Оформление дел и передача их на архивное хранение в организации.

Практические задания

Составьте гарантийное письмо ЗАО «”Экосан» фирме ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части укажите, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретных должностных лиц, которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Составьте и напишите приказ по предприятию «Сайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите: что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей. Остальные данные укажите самостоятельно.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал по данной теме учебной дисциплине. При этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с упражнениями, вопросами, правильно обосновывает принятые решения.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал по данной теме, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при выполнении упражнений.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывает трудности в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала по данной теме, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большим затруднением выполняет упражнения

Требования к результатам:

· освоение необходимого уровня учебного материала, указанного в рабочей программе учебной дисциплины «Обществознание»;

· овладение опытом творческой, исследовательской деятельности при подготовке работ (сообщений, докладов, выступлений и т.д.);

· умение применять теоретические знания на практике;

· умение четко и грамотно выстроить свое высказывание по данной теме;

· умение использовать нормативную, справочную и специальную литературу, интернет – ресурсы;

· выполнение заданий в указанной форме и в установленные сроки;

· оформление материала в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Формы и методы контроля самостоятельной работы

Организация системы контроля самостоятельный работы обучающихся является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы обучающихся. Основные задачи контроля самостоятельной работы состоят в выявлении достижений, успехов обучающихся, определении затруднений и проблем, обучении приемам взаимоконтроля и самоконтроля, воспитания у обучающихся таких качеств личности, как ответственность за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Контроль преподавателем результатов самостоятельной работы осуществляется в разнообразных формах при условии обязательного представления обучающимися материалов (продуктов) своей творческой самостоятельной деятельности.

Контроль выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы включает в себя оценку хода выполнения заданий и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия запланированным целям обучения.

Задачи контроля самостоятельной работы:

· выявление достижений, успехов обучающихся, определение затруднений и проблем;

· обучение приемам взаимоконтроля и самоконтроля;

· воспитание у обучающихся ответственности за выполнение самостоятельной работы, проявление инициативы.

Контроль самостоятельной работы обучающихся соответствует принципам объективности, валидности (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить), дифференциации контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы выбираются преподавателем из следующих вариантов:

· текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного доклада;

· отчет, предоставляющий результаты учебно-исследовательской работы;

· просмотр и проверка выполнения типовых контрольно-оценочных индивидуальных заданий преподавателем по конкретной теме;

· организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;

· защита творческих работ в рамках творческих конкурсов, семинаров;

· представленные изделия или продукты творческой деятельности.

Итак, результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в процессе промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или в специально отведенное время (зачет, экзамен).

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень усвоения учебного материала;
- умение применять теоретические знания на практике;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- умение активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения проблемы;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее;
- уровень самостоятельности обучающегося при выполнении самостоятельной работы.

Критерии для оценки качества самостоятельной работы уточняются в зависимости от вида самостоятельного задания.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Волков А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/ А.М. Волков, Е.А. Лютягина; под общ. ред. А.М. Волкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 235 с. -(Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1;
2. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 382 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1.

Дополнительная литература

1. Бошно С.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО/С.В. Бошно. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 533 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1;
2. Золотовский В.А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Издательство Юрайт, 2016 – 247 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9854-2. https://www.biblio-online.ru/;
3. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 320 с.;
4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений среднего проф. образования. – 10-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.;
5. Стригунова Д.П. Правовые основы гостиничного и туристического бизнеса: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012. – 200 с.;
6. Шумилов В.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. М. Шумилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016 - 423 с. - (Профессиональное образование). https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1;

Нормативные правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок) - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320455/;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.01.2001. № 146-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320450/;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) 18.12.2006 N 230-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329334/;
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339209/;
8. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342372/;
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001. № 197-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340339/;
10. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341913/;

11. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329331/;
12. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330095/.

Интернет-ресурсы

www.openclass.ru – открытый класс, сетевые образовательные сообщества;
www.school-collection.edu.ru – единая коллекция образовательных ресурсов;
www.pravo.gov.ru – официальный интернет-портал правовой информации;
www.consultant.ru – правовая система «Консультант Плюс»;
www.law.edu.ru – Юридическая Россия: федеральный правовой портал;
www.garant.ru – правовая система «Гарант»;
www.elaw.ru – база данных «Энциклопедия российского права»;
www.systema.ru – научно-технический центр правовой информации «Система»;
www.council.gov.ru – Совет Федерации Федерального Собрания РФ;
www.duma.gov.ru – Государственная Дума Федерального Собрания РФ;
www.vsrf.ru – Верховный суд РФ;
www.ksrf.ru – Конституционный суд РФ;
www.genproc.gov.ru – Генеральная прокуратура РФ;
www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости РФ;
www.rospotrebnadzor.ru – Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей;