

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.09.2025 10:16:33

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac7da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы
обучающихся

по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и
гостеприимстве»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство



Разработчик: О.И.Кондратенко -
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2023

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети "Интернет";

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;

- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;

- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;

- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (юридических, психологических и др.);

- подготовка практических разработок;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);

- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);

- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);

- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Содержание

Рекомендации по выполнению реферата	5
Тематика рефератов по учебной дисциплине	8
Рекомендации по выполнению информационного сообщения	9
Тематика информационных сообщений по учебной дисциплине	10
Рекомендации по написанию конспектов первоисточников	11
Перечень первоисточников для написания конспектов по учебной дисциплине	12
Рекомендации по выполнению эссе	15
Тематика эссе по учебной дисциплине	18
Рекомендации по составлению глоссария	19
Перечень основных терминов для составления глоссария по учебной дисциплине	19
Рекомендации по методике решения кейсов	23
Кейс-задачи по учебной дисциплине	26
Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц	32
Тематика графического способа изображения информации по учебной дисциплине	33
Рекомендации по созданию презентаций	33
Тематика презентаций по учебной дисциплине	35
Информационное обеспечение обучения	35
Приложения	

Рекомендации по выполнению рефератов

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются ПЦК Юриспруденции, экономики и управления и содержатся в программе учебной дисциплины.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преиму-

ществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата представлен в Приложении 1.

2. За титульным листом следует Содержание. Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы (нумерация в верхней части страницы по центру).

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,5 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Реферат – письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от недели до месяца).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выявляет всестороннее и глубокое знание учебного программного материала:

- самостоятельно изучает дополнительные источники по теме;
- умеет систематизировать материал и кратко его излагать;
- свободно ориентируется в нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета;
- порядок подготовки реферата соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает неточности в определениях, понятиях:

- свободно ориентируется в нормативной базе в области бухгалтерского учета и налогообложения;
- недостаточно полно раскрывает тему;
- умеет использовать дополнительные источники информации;
- не может четко определить границы проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся раскрывает лишь некоторые вопросы темы реферата:

- допускает ошибки в определениях;
- неверно трактует нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета;
- допускает логические ошибки в изложении;
- многие выводы в реферате не обоснованы;
- слабое владение материалом темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрыл тему реферата:

- не ориентируется в материале исследования;
- не может выявить и решить проблему на должном уровне;
- реферат не подготовлен;
- отсутствует ориентация в материале;
- не освоена тема реферата;
- допущены существенные ошибки в проведенном исследовании.

Тематика рефератов
по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Тема Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации

1. Особенности трудового контракта.
2. Виды трудовых соглашений.
3. Социальное сотрудничество в области труда.
4. Понятие "трудовая дисциплина" и его правовое содержание.
5. Трудовые права женщин.

Тема Административные правонарушения и административная ответственность

1. Система государственных органов исполнительной власти и управления в Российской Федерации.
2. Проблема укрепления "вертикали власти" в современной России (правовой аспект).
3. Административно-правовые методы регулирования экономикой и финансами.

Тема Делопроизводство и общие нормы оформления документов

1. Роль документационного обеспечения управления в коммерческой деятельности.
2. Исторические этапы становления делопроизводства.
3. Основные свойства документов и их функции в системе управления.
4. Значение и использование электронных документов.
5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства.
6. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве.
7. Назначение ГОСТ Р 6.30-97.
8. Понятие о бланках документов.
9. Характеристика видов организационно-распорядительной документации.
10. Информационно-справочная документация, её виды.
11. Общие сведения о документации по личному составу.
12. Порядок оформления трудового договора.
13. Служба ДОУ и её должностной состав.
14. Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ.
15. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.
16. Номенклатура дел организации.

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в подготовке информационного сообщения:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать основную и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося в подготовке информационного сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия, раскрывающие тему;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст сообщения письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные вопросы (если в таких была необходимость):

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими примерами;

- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;

- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно её раскрывать;

- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание программного материала;

- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала, исправленные после дополнительного вопроса;

- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;

- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из практической деятельности;

- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;

- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;

- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;

- ответ имеет репродуктивный характер;

- в целом усвоил основную литературу;

- обнаруживает неумение применять нормативные принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;

- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);

- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;

- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;

- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;

- не умеет определить собственную оценочную позицию;

- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

**Тематика информационных сообщений
по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в
туризме и гостеприимстве»**

1. Основные принципы права
2. Происхождение государства и права
3. Правовая форма презумпции невиновности
4. Реализация конституционных прав граждан РФ
5. Свобода лова как один из основных прав человека
6. Типы государственного строя
7. Основные источники права современного государства
8. Демократическое государство
9. Конституционные права человека и гражданина РФ
10. Конституционные обязанности гражданина РФ
11. Основы права
12. Законодательная власть РФ основные функции и задачи
13. Право частной собственности в РФ
14. Объект в административном правонарушении
15. Правонарушение
16. Органы муниципального самоуправления: статус и правовая деятельность
17. Патентное право: общие положения
18. Правовая форма организации власти в РФ
19. Договорное римское право
20. Понятие и виды правоотношений
21. Правонарушение в законодательстве РФ
22. Правоохранительная деятельность их виды и понятия
23. Права детей в РФ
24. Правовой статус военнослужащего
25. Правовые системы современности
26. Признаки и ответственность правонарушения
27. Правовой статус Президента РФ
28. Задачи и функции Президента РФ
29. Субъект в административном правонарушении
30. Содержание и основные понятия УК РФ
31. Персональный компьютер в современном делопроизводстве.
32. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.
33. Автоматизация работы с документами.
34. Порядок передачи документов на хранение в архив.
35. Организация работы с обращениями граждан.
36. Общее представление о технических средствах в делопроизводстве.
37. Экспертиза ценности документов.
38. Контроль исполнения документов.

39. Этикет в деловой переписке.
40. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
41. Электронный документ: достоинства и проблемы использования.
42. Требования, предъявляемые к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов РФ.
43. Порядок оформления резюме.
44. Язык и стиль служебной документации.
45. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов на поле углового штампа.
46. Порядок оформления реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа.
47. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
48. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.
49. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.
50. Требования к оформлению приказов по основной деятельности.

Рекомендации по написанию конспектов первоисточников

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебники, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (Приложение 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя при написании конспектов первоисточников:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование обучающихся при затруднениях.

Роль обучающегося в написании конспектов первоисточников:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, его соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- сдача конспект в установленный срок.

Перечень первоисточников для написания конспектов по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1. Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 13.06.2023)

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

1. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>
2. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 165 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-9313-4. - Текст : электронный // Образовательная платфор-

ма Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513656> (дата обращения: 17.06.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 17.06.2023).

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. от 13.06.2023)

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

Интернет - ресурсы:

1. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»;

2. garant.ru - информационно-правовой портал «Гарант».

Рекомендации по выполнению эссе

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (Приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать цель и поставить вопросы, на которые обучающийся собирается найти ответ в ходе своего исследования.

При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, дру-

гих аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Примерная структура основной части эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
 - Плюсы и минусы.
 - Изложение собственного подхода / идеи.
 - Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
 - Практические рекомендации.
 - Перспективы использования данного подхода / его разработки.
 - Плюсы и минусы предложенной идеи.
 - Другое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В качестве одного из возможных вариантов подготовки к написанию эссе можно предложить клише наиболее часто используемых в сочинениях-рассуждениях:

Вступление	Основная часть	Заключение
Для меня эта фраза..... является ключом к пониманию	Во-первых,... Во-вторых,...	Таким образом,...
Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...	Рассмотрим несколько подходов... Например...	Подведем общий итог рас- суждению...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...	Проиллюстрируем это положение следующим примером...	Итак,...
Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...	<i>Для полемического эссе:</i> С одной стороны,... С другой стороны,... Для выдерживания аргументов в основной части эссе можно вос- пользоваться так называемой ПОПС-формулой: П - положение (утверждение): <i>Я считаю, что...;</i> О – объяснение: <i>Потому что...;</i> П – пример, иллюстрация: <i>Например...;</i> С – суждение (итоговое): <i>Таким образом...;</i>	Именно поэтому я не мо- гу согласиться с автором высказывания....

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя в написании эссе:

- помочь обучающемуся в выборе источников информации по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащие в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

Эссе оценивается на «отлично», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.

2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа.

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «хорошо», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «удовлетворительно», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Эссе оценивается на «неудовлетворительно», если:

1. Не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии;

2. Проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне;

3. Аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Тематика эссе

по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Тема Делопроизводство и общие нормы оформления документов

1. Роль документов в делопроизводстве.
2. Особенности построения системы документации.
3. Электронный документ в современном делопроизводстве.
4. Современная классификация документов.
5. Практическое и юридическое значение документов.

Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария - вид самостоятельной работы обучающихся, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в составлении глоссария:

- определить тему, рекомендовать обучающемуся источник информации;
- проверить использование терминов и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- прочесть материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в установленный срок.

Перечень основных терминов для составления глоссария по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1. Алименты
2. Амнистия
3. Анархизм
4. Аномия
5. Апартеид
6. Апатриды
7. Апелляция
8. Арбитраж
9. Аренда
10. Арест

11. Аутентичный
12. Баллотироваться
13. Билль
14. Бипатриды
15. Бюджет
16. Вердикт
17. Версия
18. Взятка
19. Виндикация
20. Вина
21. Вменяемость
22. Вотум
23. Выборы
24. Геноцид
25. Грабеж
26. Гражданин
27. Гражданство
28. Гриф
29. Давность
30. Дарение
31. Дееспособность
32. Декларация
33. Декрет
34. Деликтоспособность
35. Де-Факто
36. Де-Юре
37. Дискриминация
38. Диспозиция
39. Доверенность
40. Договор
41. Жалоба
42. Жалоба кассационная
43. Завещание
44. Заключение под стражу
45. Закон
46. Законопроект
47. Защита судебная
48. Избирательное право
49. Импичмент
50. Инкриминирование
51. Инстанция судебная
52. Интернирование
53. Иск
54. Истец

- 55.Кадастр
- 56.Кодекс
- 57.Кодификация
- 58.Казус
- 59.Компенсация
- 60.Конвенция
- 61.Конституция
- 62.Контракт
- 63.Конфискация
- 64.Копирайт
- 65.Кража
- 66.Лицо Физическое
- 67.Лицо Юридическое
- 68.Лишение Свободы
- 69.Мера Пресечения
- 70.Мировое Соглашение
- 71.Мировой Судья
- 72.Мотив
- 73.Мошенничество
- 74.Надзор Административный
- 75.Надзор Прокурорский
- 76.Надзор Судебный
- 77.Наказание
- 78.Наказание уголовное
- 79.Налог
- 80.Неустойка
- 81.Нотариат
- 82.Нотариус
- 83.Объект
- 84.Обычное право
- 85.Обязанность
- 86.Обязательство
- 87.Опека
- 88.Оскорбление
- 89.Пакт
- 90.Подсудимый
- 91.Полномочие
- 92.Помилование
- 93.Попечительство
- 94.Право
- 95.Право объективное
- 96.Право субъективное
- 97.Право владения
- 98.Право пользования

99. Право распоряжения
100. Право человека
101. Правомерность
102. Правонарушение
103. Правопорядок
104. Правоспособность
105. Правосудие
106. Презумпция невиновности
107. Преступление
108. Прецедент
109. Приговор
110. Проступок
111. Протест
112. Процедура
113. Реквизиты
114. Реституция
115. Санкция
116. Свобода Человека
117. Собственность
118. Судебное Решение
119. Судимость
120. Судопроизводство
121. Суицид
122. Третейский Суд
123. Трудовой Спор
124. Убытки
125. Умысел
126. Форс-Мажор
127. Ценз
128. Штраф
129. Экоцид
130. Юридическая Ответственность
131. Юридический Акт
132. Юридический Факт
133. Архив
134. Бланк
135. Виза
136. Входящий документ
137. Гриф
138. Дело
139. Делопроизводство
140. Документ
141. Документирование
142. Документооборот

143. Индекс
144. Исходящий документ
145. Корреспондент
146. Номенклатура дел
147. Оригинал документа
148. Оформление дела
149. Реквизит документа
150. Система документации
151. Система документирования
152. Стандартизация
- 153,. Табель
154. Типовые документы
155. Трафаретный документ
156. Унификация
157. Фальсификация документов
158. Формуляр документа
159. Экспертиза ценности документов
160. Электронный документ
161. Юридическая сила документа
162. Языковая формула документа

Рекомендации по методике решения кейсов

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы обучающихся по решению конкретных проблем (Приложение 4). При решении ситуационных задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются ответы письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить обучающемуся информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно определенным требованиям к оцениванию, это:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Можно предложить следующий алгоритм работы при использовании кейс-метода, как технологии и как оценочного средства.

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия обучающегося
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся 3. Разрабатывает сценарий занятия	1.Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений,

	3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу обучающихся 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся способен к обобщению, анализу и восприятию информации:

- владеет культурой мышления;
- способен к постановке цели и выбору путей её достижения;
- применяет методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- умеет логически верно, аргументировано и ясно выстроить устную и письменную речь;
- готов к работе в коллективе;
- умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает небольшие неточности:

- владеет основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- допускает незначительные ошибки в определениях и формулировках;
- способен использовать навыки ведения дискуссии;
- недостаточно полно знает программный материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет низкий уровень знаний:

- не владеет навыками и приёмами всестороннего анализа ситуаций из профессиональной деятельности;
- не умеет самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- знает лишь некоторые вопросы программного материала;
- не умеет убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не освоил программный материал:

- не умеет размышлять и рассуждать, используя соответствующие связанные между собой формы представления;
- не умеет формулировать и излагать свою интерпретацию и рассуждения;
- не понимает проблемную ситуацию;

- не владеет практическим опытом извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на данные обратной связи.

Кейс-задачи
по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

Тема Правовое регулирование предпринимательской деятельности
Кейс-задача

Работники технологического бюро Чернышов и Хромов в установленном порядке были признаны авторами изобретения - нового способа получения гашеной извести, разработанного ими в период работы на предприятии. В суд поступили иски от Фролова, начальника технологического бюро, и Власова, сотрудника бюро, которые ставили вопрос о включении их в число соавторов изобретения. В исковом заявлении Фролова указывалось, что им, как начальником бюро, осуществлялось общее руководство всеми работами, которые завершились созданием новой технологий получения гашеной извести. В иске Власова отмечалось, что именно он подсказал Чернышову и Хромову основную идею нового способа, а также проделал большую работу по поиску и анализу аналогов изобретения, результаты которой он также передал ответчикам.

Подлежат ли удовлетворению заявленные исковые требования?

Тема Юридические лица и индивидуальные предприниматели
Кейс-задача

Родители несовершеннолетнего Бориса 13-ти лет внесли на его имя в сберегательный банк вклад в размере 1 тыс. руб. Решив приобрести на эти деньги собаку, Борис обратился в отделение банка с просьбой выдать ему необходимую сумму денег, но контролер банка, к которому он обратился, отказал ему в этом, сказав, что он не вправе сделать это. За советом о том, как ему поступить, Борис обратился к знакомому студенту, который посчитал отказ контролера необоснованным, поскольку, как объяснил на лекции преподаватель, любой гражданин может быть собственником уже с момента рождения, а собственник вправе распоряжаться своим имуществом, в том числе и деньгами, по своему усмотрению.

1. Какими свойствами (признаками) должен обладать гражданин, чтобы он мог самостоятельно осуществлять свои имущественные права?

2. Вправе ли Борис распоряжаться банковским вкладом, внесенным на его имя? Обоснован ли отказ контролера банка в выдаче Борису денег?

3. Изменится ли ответ на поставленный вопрос, если бы Борису было 14 лет?

Кейс-задача

Мебельные организации города решили в целях координации их предпринимательской деятельности, создать союз мебельных организаций. В учредительном договоре союза предусматривалось, что входящие в объединение организации теряют свою хозяйственную самостоятельность и права юридического лица, которым выступает союз в целом.

1. Соответствует ли данное решение законодательству?
2. Охарактеризуйте союз как форму юридических лиц.

Тема Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации

Кейс-задача

Иванов заключил трудовой договор о работе в качестве дворника ТСЖ «Прогресс». Через месяц после начала работы он заболел гриппом, в связи с чем по его просьбе работу выполнял его сын, двенадцатилетний Максим. Иванов проболел восемь дней. После выздоровления он продолжил работу. При получении заработной платы Иванов обнаружил, что заработную плату за дни болезни ему не начислили. Не согласившись с этим, он обратился с иском к ТСЖ «Прогресс» о взыскании заработной платы за восемь дней (время болезни). В исковом заявлении он указал, что, хотя и не выходил на работу в эти дни, работу за него выполнял его сын. В отзыве на исковое заявление представитель ТСЖ «Прогресс» указал, что в указанные дни Иванов на работу не выходил, листок нетрудоспособности для оплаты не предъявлял. Его сыну всего 12 лет, в связи с чем с ним не может быть заключен трудовой договор.

Допускается ли представительство в трудовых отношениях при выполнении трудовых отношений?

Может ли быть допущено в работе лицо, не достигшее 16 лет, и в каких случаях? Каковы последствия фактического допуска к работе несовершеннолетнего, не достигшего 16 лет?

Разрешите спор по существу.

Тема Трудовой договор

Кейс-задача 1

Семенова была принята на работу кулинаром с 4 февраля 20xx г. При заключении трудового договора руководитель кадровой службы предупредил ее, что в целях проверки ее квалификации ей будет установлено испытание.

Семенова согласилась. Прием Семеновой на работу был оформлен приказом следующего содержания: Семенову Наталью Ивановну принять на работу с 4 февраля 20xx г. в кондитерский цех кулинаром 3-го разряда со сдельной оплатой труда с испытательным сроком 2 месяца - с 4 февраля по 3 апреля 20xxг. 5 февраля работник отдела кадров ознакомил Семенову с приказом под расписку. В период испытания Семенова работала плохо: 2 раза опоздала на работу, несколько раз не успела выполнить дневную норму выработки, дважды нарушила технологию изготовления кондитерских изделий. Указанные факты были отражены в актах, составленных технологом, мастером и одним из кулинаров цеха. Поскольку результаты испытания оказались неудовлетворительными, генеральный директор принял решение расторгнуть с Семеновой трудовой договор 29 марта 20xx г. начальник цеха вручил Семеновой письменное предупреждение о том, что она не прошла испытание и будет уволена 4 апреля. 3 апреля генеральный директор подписал приказ о расторжении с Семеновой трудового договора на основании ст. 71 ТК РФ. Семенова не согласилась с приказом и обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. В исковом заявлении она привела такой довод: Трудовой договор со мной был подписан через 3 дня после того, как я была ознакомлена с приказом о приеме на работу. Условия об установлении испытания в трудовом договоре нет. Полагая, что директор передумал и решил не устанавливать мне испытание, я с этим согласилась и подтвердила свое согласие, подписав трудовой договор.

Решите вопрос по существу.

Составьте исковое заявление в суд о восстановлении на работу.

Кейс-задача 2

С Казаковым был заключен трудовой договор и установлен месячный испытательный срок; по указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в трудовом договоре и приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Правомерны ли действия руководителя?

Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?

Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

Составьте проект трудового договора?

Тема Административные правонарушения и административная ответственность

Кейс-задача

Герасимов, у которого достаточно удачно шли дела в бизнесе, получил возможность многое выбирать по своему усмотрению. Прежде всего он, имея две квартиры в Воронеже, решил продать их и переехать на постоянное место жительства в Москву. На покупку одной из квартир, отличающейся удобной планировкой и расположенной в престижном районе города, объявилось много желающих. Но Герасимов продал ее своему школьному другу, хотя тот смог заплатить за нее гораздо меньшую сумму, чем предлагали другие потенциальные покупатели. За вторую квартиру, расположенную не в столь удачном районе, предлагали существенно меньшую цену, и Герасимов, передумав ее продавать, подарил своей сестре, которая после ухода на пенсию решила некоторое время пожить в Воронеже — городе своего детства. Она обратилась в соответствующее воронежское районное подразделение Федеральной миграционной службы для регистрации по месту пребывания в Воронеже, однако ей было отказано в этом. Отказ мотивировался тем обстоятельством, что сестра Герасимова имела в Липецке квартиру, была им зарегистрирована по месту жительства и, по мнению сотрудников Воронежского районного подразделения ФМС России, делать в Воронеже ей было нечего. Сестра Герасимова хотела обжаловать это решение районного подразделения ФМС России в суд, но Герасимов посоветовал ей сначала обратиться с жалобой к начальнику городского управления Федеральной миграционной службы. Начальник управления, рассмотрев ее жалобу, признал решение начальника районного подразделения ФМС России незаконным, и сестра Герасимова на шесть месяцев была зарегистрирована в Воронеже по месту пребывания. Сам же Герасимов долго выбирал жилье в Москве и остановился на покупке квартиры, расположенной недалеко от центра города, но достаточно зеленом районе. Перебравшись в Москву, Герасимов также вынужден был обратиться для регистрации по месту жительства. Однако, так как уезжал Герасимов из дома рано, а приезжал поздно, он никак не мог попасть в районное подразделение ФМС России, обслуживающее территорию, на которой находился дом Герасимова. Поскольку рядом с офисом Герасимова находилось другое подразделение ФМС России, Герасимов обратился туда для регистрации по месту жительства, но ему отказали в этом, направив в подразделение, обслуживающее территорию, на которой он жил. В Москве у Герасимова возникла еще одна проблема. По договору, который он заключил при покупке квартиры, ему через три месяца должны были за дополнительную плату предоставить место в подземном гараже вблизи дома. Однако, по словам представителя компании, с которой Герасимов заключил договор, оказалось, что мест в гараже меньше, чем лиц, заключивших такой договор, и Герасимову в предоставлении места в гараже отказали. Эту коллизию в административном порядке разрешить было невозможно, и Герасимов обратился за разрешением данно-

го гражданско-правового спора в суд. Суд удовлетворил иск Герасимова, и ему изыскали место в подземном гараже.

Проанализировав эти примеры, определите, каковы особенности метода административного права?

В чем состоят главные отличия метода административного права от методов реализации гражданско-правовых отношений?

В чем состоит отличие в методах разрешения административно-правовых и гражданско-правовых споров?

Тема Делопроизводство и общие нормы оформления документов

Задача 1

Отель "Морфей" расположен на морском берегу, прямо напротив моря. Это очень дорогой курорт. В отеле 120 номеров, большая часть из них – повышенной комфортности. Здесь останавливаются на праздники и во время деловых поездок. В отеле играют свадьбы, проходят выставки, конференции и деловые встречи. Ресторан и бары открыты не только для постояльцев отеля, но и для всех желающих. Кроме того, в отеле есть закусочная, магазин, комнаты для игр и бизнес-центр. Здесь большая автостоянка, а в саду – теннисные корты и площадки для других спортивных игр. Также есть бассейн под открытым небом, сауна и множество спортивных залов.

Несмотря на широкий спектр предоставляемых услуг, а также штат профессиональных и имеющих большой опыт работы служащих, дела идут не так хорошо, как того хотелось бы. Кроме того, в последнее время увеличилось число нареканий со стороны клиентов на качество предоставляемых отелем услуг. В целях выяснения причин снижения качества услуг решено провести совещание методом "брейн-строминг".

Решите ситуацию. Составьте и оформите на компьютере приказ по реорганизации деятельности отеля.

Задача 2

По договору № 28/12 от 30.04.22__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.22__ . В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,p/c №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина

Составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции.

Задача 3

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005. Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Составьте заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.22__ на право получения заработной платы.

Задача 4

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу Шилину с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используя указанные данные, составьте письмо-приглашение №544 от 10.12.20__.

Задача 5

Курский монтажный техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя технических дисциплин на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (отраслям);

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «КМТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 260 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Используя указанные данные, составьте трудовой договор, отвечающий всем требованиям организационно-распорядительным документов.

Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм, таблиц – это более простой вид графического способа отображения информации (Приложение 4). Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Затраты времени на составление схем зависят от объема информации и ее сложности

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в установленный срок.

Тематика графического способа изображения информации по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

1. Становление делопроизводства в России.
2. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства.
3. Классификация деловой документации.
4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
5. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве.
6. Расположение реквизитов на формате углового бланка.
7. Расположение реквизитов на формате продольного бланка.
8. Виды бланков документов.
9. Классификация учетных документов.
10. Способы исправления ошибок в учетных документах.
11. Формы организации работы с документами.
12. Состав реквизитов для регистрации документов.
13. Группы технических средств в делопроизводстве.
14. Структура органов управления архивным делом.
15. Сроки хранения документов.
16. Место технологий ДООУ в системе информационного обеспечения.
17. Порядок поступления документов в организацию.
18. Блок - схема обработки поступающей корреспонденции.
19. Система управления персоналом и документирование.
20. Схема процесса компьютерной подготовки текстовых компонентов документов.
21. Права и обязанности работника
22. Права и обязанности работодателя
23. Виды административных наказаний

Рекомендации по созданию презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (Приложение 5). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформлению ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудитор-

ной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии и нормы оценки презентации:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Технологический уровень	30
	Использование стандартного дизайна презентации	5
	Использование рисунков, диаграмм, схем, различных шрифтов, уникальных фоновых рисунков	15
	Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, анимация)	10
2.	Содержательный уровень	50
	Полнота предоставленной информации	20
	Доступность информации для выбранной категории пользователей	15
	Логичность предоставления информации	10
3.	Эргономичный уровень	25
	Соответствие цветового оформления эргономическим требованиям	10
	Оптимальность использования графических и анимационных эффектов	10
	Эстетичность оформления	5
Итого максимально:		105

Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 95-105 баллов

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 75- 95 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 50 – 75 баллов

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано менее 50 баллов

**Тематика презентаций
по учебной дисциплине «Правовое и документационное обеспечение в
туризме и гостеприимстве»**

Тема Делопроизводство и общие нормы оформления документов

1. Организация работы с документами
2. Правила организации документооборота
3. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
4. Исходящие и внутренние документы.
5. Работа с конфиденциальными документами.
6. Работа с письмами и обращениями граждан.

Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты по правовому обеспечению:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 13.06.2023)

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

4. Емелин, С. В. Технология и организация турагентской деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Емелин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16141-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/530521>

5. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства : учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 165 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-9313-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/513656> (дата обращения: 17.06.2023).

6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 545 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16004-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 17.06.2023).

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (ред. от 13.06.2023)

2. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 05.12.2022) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 № 2129-р (ред. от 07.02.2022) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

Интернет - ресурсы:

3. consultant.ru - информационно-правовой портал «Консультант Плюс»;

4. garant.ru - информационно-правовой портал «Гарант».

Образец оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

РЕФЕРАТ

по учебной дисциплине «_____»

на тему: «_____»

Выполнил: обучающийся
гр. _____

ФИО:

Проверила: преподаватель

Курск 2023

Образец оформления конспекта

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

КОНСПЕКТ
первоисточника (главы монографии, учебника, статьи и пр.)
по учебной дисциплине «_____»

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, место и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____ ;
_____ ;
а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .
- 1.2. _____ ;
а) _____ ;
б) _____ .
2. _____ .
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ЭССЕ

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Тема эссе: _____

Цель эссе: _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Образцы оформления графиков, диаграмм

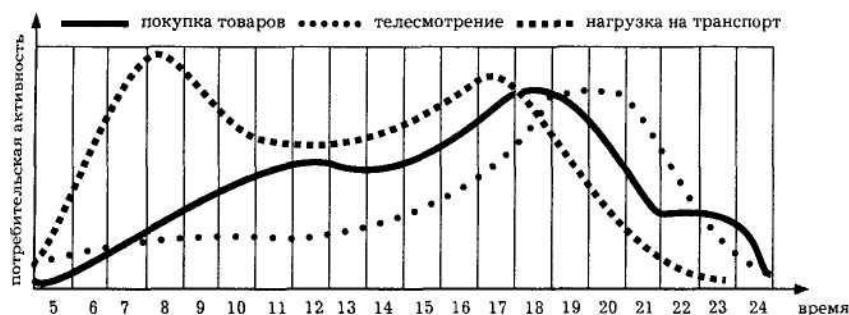


Рисунок 1- Влияние рекламы на мониторах в общественном транспорте на суточное колебание потребительской активности

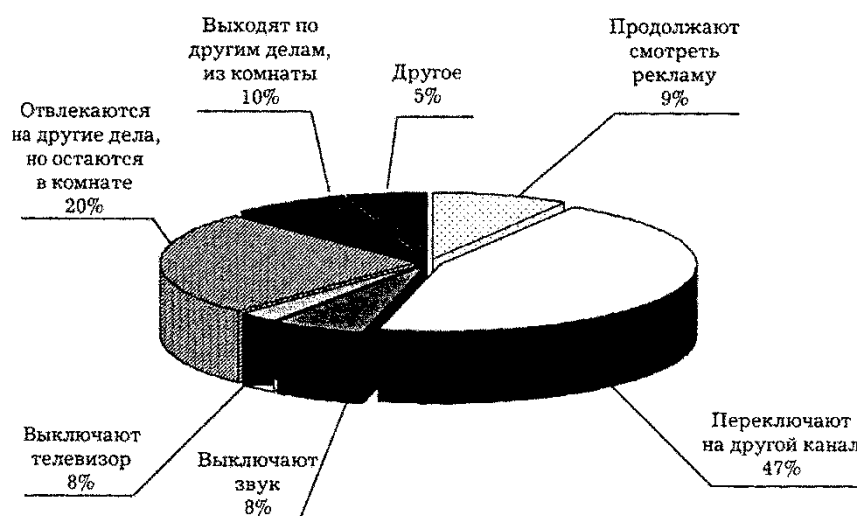


Рисунок 2- Статистика просмотра телевизионной рекламы

Таблица 1 Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве

Формат	Размеры, мм	Назначение
A3	297x420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210x297	Приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы
A5	148x210	Разного рода справки, карточки, этикетки
A6	105x148	
A7	74x105	

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____
Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.
--

3. Третий слайд, четвертый слайд и т.д.

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, ав- тофигуры, графики, диаграммы, таблицы и другие способы отображения информации
--

4. Последний слайд

Литература:
