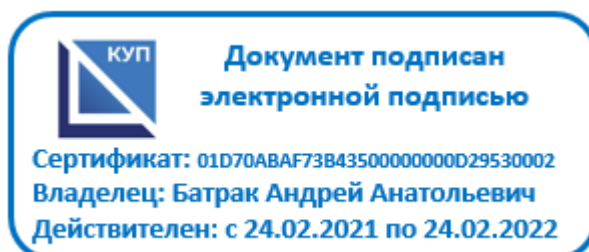




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ  
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.3. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело**

**Форма обучения: очная, заочная**

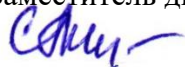
**Срок освоения: 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев, 4 года 10 месяцев**

Москва  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.14 Гостиничное дело

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

## Содержание

	<b>Содержание</b>	3
<b>1.</b>	<b>Паспорт рабочей программы учебной дисциплины</b>	4
<b>2.</b>	<b>Структура и примерное содержание учебной дисциплины</b>	8
<b>3.</b>	<b>Условия реализации учебной дисциплины</b>	14
<b>4.</b>	<b>Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	17

# 1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности

## 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП

специальности	43.02.14 <i>[код]</i>	Гостиничное дело <i>[наименование специальности полностью]</i>
в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и переподготовки		
<i>[указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки]</i>	<i>[код]</i>	<i>[наименование специальности полностью]</i>
в рамках специальности СПО	43.02.14	Гостиничное дело

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина входит:

в обязательную часть циклов ППССЗ в	+
вариативную часть циклов ППССЗ	

*[наименование цикла в соответствии с ФГОС]*

Изучение дисциплины идёт параллельно с освоением профессиональных модулей

ПМ.1. Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения  
ПМ.2. Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания  
ПМ.3. Организация и контроль деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  
ПМ.4. Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  
ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная)

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
2. Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения
3. Управлять материально-производственными запасами
4. Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы
5. Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля
6. Рассчитывать нормативы работы горничных
7. Применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
8. Применять методы максимизации доходов гостиницы

9. Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы
10. Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы
11. заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов
12. Отражать операции по бронированию номеров
13. Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц
14. Разрабатывать план самообразования.
15. Определять перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия
16. Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта
17. Объективно оценить результаты профессионального роста
18. Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами
19. Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности
20. Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
21. Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей
22. Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения
2. Методы и формы оплаты труда видов
3. Виды и формы стимулирования труда
4. Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия
5. Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы
6. Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы
7. Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда
8. Принципы управления материально-производственными запасами
9. Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труд
10. Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена номерной фонд гостиницы
11. принципы ценообразования и подходы к ценообразованию
13. Методы управления доходами гостиницы
14. Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы
15. основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов
16. виды отчетности по продажам
17. учет и порядок ведения кассовых операций
18. формы безналичных расчетов
19. методику экономического самообразования
20. Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и

21.	бухгалтерского учета гостиничного предприятия
22.	Показатели профессионального и личного развития
23.	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов
24.	Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения
25.	Специфику различных функциональных –смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере
26.	Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансового содержания
27.	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела
28.	Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия
29.	Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов

В результате изучения дисциплины

### ОП.3 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

*[наименование учебной дисциплины в соответствии с ФГОС]*

обучающийся должен освоить общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Код	Наименование результата обучения
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

всего часов  в том числе  
максимальной учебной нагрузки обучающегося  часов, в том числе  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося  часов,  
самостоятельной работы обучающегося  часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	207
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	195
в том числе:		
2.1	Лекции	109
2.2	семинарские и практические работы	86
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет, экзамен	12
	Итого	207

#### Заочная форма

№	Вид учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	207
2	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:		
2.1	Лекции	12
2.2	семинарские и практические работы	18
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	165
4	Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет, экзамен	12
	Итого	207

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
Введение	Содержание учебного материала	Уровень освоения	2	
	1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.	1		ОК 01
	2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	1		ОК 01
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			28л\16п	

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6		
	1. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	2. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.	1		ОК 06, ОК 02, ПК 2.2, ПК 3.2	
	3. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	4. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	Юридические факты в гражданских правоотношениях.				
	5. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	1		ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4		
	1. Понятие и признаки юридического лица	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	2. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	3. Отдельные виды юридических лиц	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	4. Индивидуальные предприниматели	2		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			4	
	Практическая работ № 1. Составление учредительных документов гостиницы			4	
	Самостоятельная работа обучающихся			*	
Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6		
	1. Сделки: понятие, содержание, форма	2		ОК 11, ОК 02, ПК 1.2, ПК 4.2	
	2. Представительство и доверенность	2		ОК 11, ПК 4.2	
	3. Сроки осуществления и защиты гражданских прав	2		ОК 01, ОК 06, ПК 2.2, ПК 3.2	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ			4	
	Практическая работ № 2. Решение ситуационных профессиональных задач			4	
	Самостоятельная работа обучающихся			*	
Тема 1.4. Обязательственное право	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6		
	1. Общие положения об обязательствах	1		ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2	

2. Общие положения о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии	3	ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
3. Порядок заключения, изменения и расторжения договора	2	ОК 11, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2
4. Отдельные виды обязательств	1	ОК 11, ПК 2.2, ПК 3.2
Тематика практических занятий и лабораторных работ	4	
Практическая работ № 3. Составление договоров,	4	

	применяющихся в гостиничной сфере			
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Защита прав потребителей	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	2. Международная гостиничная конвенция	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	3. Общие требования к правилам предоставления услуг	2		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	4. Правовое регулирование рекламы	1		ОК 11, ПК 1.2, ПК 4.2
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 4. Решение ситуационных профессиональных задач		2	
	Практическая работ № 5. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 2. Трудовое право			18л/22п	
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения	1		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.	2		ОК 02, ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 2.2. Трудовой договор	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок	3		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оснований прекращения трудового договора.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3,

	Изменения трудового договора (переводы и перемещения)			ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Трудовой договор и право социального обеспечения	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		14	
	Практическая работ № 6. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы		7	
	Практическая работ № 7. Решение ситуационных профессиональных задач		7	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.	2		ОК 04, ОК 03, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии	3		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	4. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 8. Решение ситуационных профессиональных задач		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	2. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	3. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.	1		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3

	4. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.	2		ОК 04, ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 3.3, ПК 4.3
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		4	
	Практическая работ № 9. Разбор расчетных листов и расчет различных выплат		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 3. Административное право			17л\12п	
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	Уровень освоения	11	
	1. Административное право как отрасль и его источники	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	2. Административные правонарушения: понятие, признаки	1		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	3. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.	2		ОК 02, ОК 07, ПК 1.1
	4. Изучение понятия и видов административных взысканий	1		ОК 07, ПК 1.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		12	
	Практическая работ № 10. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда		12	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	
	1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.	1		ОК 07, ПК 1.1
	2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.	1		ОК 07, ПК 1.1
	3. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	4. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	2		ОК 07, ОК 11, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Раздел 4. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			44л\36п	
Тема 4.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	18	
	1. Документ и его функции.	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	1		ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10,

				ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 4.2. Основные виды управленческих документов	Содержание учебного материала	Уровень освоения	18	
	1. Организационные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Распорядительные документы	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Виды информационно-справочных документов	1		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		18	
	Практическая работ № 11. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы		18	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Тема 4.3. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	
	1. Понятие и принципы организации документооборота	2		ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	2. Порядок ведения документации в гостинице	3		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	3. Документы по трудовым отношениям	1		ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	4. Деловая речь и ее грамматические особенности	2		ОК 05, ПК 2.1, ПК 3.1, ПК 4.1
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		18	
	Практическая работ № 12. Составление деловых документов в гостиничной сфере		18	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	
Всего во взаимодействии с преподавателем			195	
Промежуточная аттестация			12	
Всего			207	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

#### 3.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Оборудование:

персональный компьютер (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющий выход в Интернет.; веб-камера ; телевизор ; учебно-наглядные пособия (плакаты); маркерная доска ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф).

#### 3.3.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433377> Капустин А. Я., Беликова К. М. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с382
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/445443> Под общ. ред. Альбов А.П., Николукина С. В. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 549
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4-е изд., пер. доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/438858> Анисимов А. П., Волгоградский институт бизнеса (г. Волгоград) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 317
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 4-е изд., пер. доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433550> Под ред. Авдийской В.И., Букалеровой Л.А. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с. 333
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/436472> Волков А. М. Лютягина Е. А. Московский финансово-юридический университет (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 235
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/431507> Афанасьев И. В., Афанасьев И. В. Московский государственный психолого-педагогический университет (Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 155
- ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО, ЛЕСНОГО И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА 3-е изд., пер. и доп. Учебник практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433941> Боголюбов С. А. Позднякова Е. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

экономики» (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 429

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. МОРСКОЕ ПРАВО. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437693> Скаридов А. С. Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.С. Макарова (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 355

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433679> Шувалова Н. Н. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 221

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437238> Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Международная академия бизнеса и управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 299

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437587> Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Институт государственного администрирования (г. Москва); Институт экономики и культуры (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с.177

### **Нормативные документы**

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (с изменениями от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс РФ, часть первая (с изм., внесенными Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ)
3. Гражданскому кодексу РФ, часть вторая (с изм., внесенными Федеральным законом от 09.04.2009 N 56-ФЗ)
4. Предпринимательское (хозяйственное) право. Сборник нормативных актов. Учебное пособие.-М.:»Былина», 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. в ред. (с изм., внесенными Федеральным законом от 07.05.2009 N 80-ФЗ,
6. Трудовое законодательство. Сборник нормативных актов 2008. Издание седьмое. М.: ООО «ТК Велби», 2008.
7. Кодекс об административно-правовых нарушениях РФ, с изменениями и дополнениями от 29.06.2009

### **Интернет-ресурсы**

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Электронный ресурс «Федеральная налоговая служба РФ»
2. [www.systema.ru](http://www.systema.ru) - Электронный ресурс «Научно-Технический Центр Правовой Информации «Система»
3. [/www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/) - Электронный ресурс «Электронный портал госуслуг»
4. [/www.ipnou.ru/](http://www.ipnou.ru/) - Электронный ресурс «Институт проблем предпринимательства»

5. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Электронный ресурс «Федеральная служба Госстатистики»

### 3.4. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

### 3.5. Требования к организации учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

Рабочая программа предусматривает образование лиц с ОВЗ или инвалидностью и наличие специальных условий её реализации и контроля, и оценки результатов освоения дисциплины (использование специальных методов обучения, специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения и т.п.) в соответствии с адаптированной ОПОП специальности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

Код компетенции	Наименование результата обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<b>Освоенные умения</b>		
У1	Определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы

У2	Выстраивать систему стимулирования работников службы приема и размещения	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У3	Управлять материально-производственными запасами	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У4	Применять знание особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У5	Ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У6	Рассчитывать нормативы работы горничных	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У7	Применять принципы ценообразования и подходы к ценообразованию	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У8	Применять методы максимизации доходов гостиницы	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У9	Анализировать результаты деятельности структурных подразделений гостиницы	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У10	Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У11	заполнять первичные документы, составлять график документооборота, вести учёт выручки от услуг по проживанию, отражать выручку от внереализационных доходов	формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;	Оценка результатов выполнения практической работы
У12	Отражать операции по бронированию номеров	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У13	Вести учёт расходов на материально-техническое обеспечение гостиниц	формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;	Оценка результатов выполнения практической работы

У14	Разрабатывать план самообразования.	выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.	Оценка результатов выполнения практической работы
У15	Определять перечень литературных источников по экономике и бухучету гостиничного предприятия	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У16	Организовать самостоятельную работу по изучению учебников и (пособий) передового опыта	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У17	Объективно оценить результаты профессионального роста	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У18	Самостоятельно анализировать проблемы в финансово-экономических отношениях с коллегами и клиентами	выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.	Оценка результатов выполнения практической работы
У19	Тактично и логично аргументировать свое мнение и позицию при взаимодействии с коллегами и клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов в профессиональной деятельности	обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У20	Применять различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности	выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.	Оценка результатов выполнения практической работы
У21	Применять на практике правовые и нормативные документы в контексте своих профессиональных обязанностей	выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.	Оценка результатов выполнения практической работы

У22	Использовать хозяйственно-экономические положения профессиональной документации, регламентирующей деятельность технических работников и специалистов	выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.	Оценка результатов выполнения практической работы
	<b>Усвоенные знания</b>		
31	Виды, формы, этапы, методы определения и планирования потребностей в материальных ресурсах и персонале деятельности структурного подразделения гостиницы и других средств размещения	углубление и расширение теоретических знаний;	Тестирование Устный опрос
32	Методы и формы оплаты труда видов	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
33	Виды и формы стимулирования труда	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
34	Тарифные планы и тарифную политику гостиничного предприятия	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных	Тестирование Устный опрос
		занятий для решения практических задач	
35	Особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
36	Номенклатуру основных и дополнительных услуг гостиницы	формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу	Тестирование Устный опрос
37	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труда	формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу	Тестирование Устный опрос
38	Принципы управления материально-производственными запасами	формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу	Тестирование Устный опрос
39	Принципы планирования потребности в персонале и средствах на оплату труд	формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу	Тестирование Устный опрос

310	Содержание эксплуатационной программы гостиницы и номенклатуру основных и дополнительных услуг, основные понятия: загрузка гостиницы, средняя цена	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
311	номерной фонд гостиницы	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
312	принципы ценообразования и подходы к ценообразованию	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
313	Методы управления доходами гостиницы	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
314	Методы определения эффективности работы структурных подразделений гостиницы	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	
315	основные бухгалтерские документы и требования к их составлению в контексте профессиональных обязанностей технических работников и специалистов	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	Тестирование Устный опрос
316	виды отчетности по продажам	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
317	учет и порядок ведения кассовых операций	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
318	формы безналичных расчетов	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
319	методику экономического самообразования	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос

320	Содержание и структуру плана самостоятельного изучения основ экономики и бухгалтерского учета гостиничного предприятия	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
321	Показатели профессионального и личного развития	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	Тестирование Устный опрос
322	Нормы и правила взаимодействия с руководством, коллегами, клиентами при решении хозяйственно-экономических вопросов	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
323	Причины конфликтных ситуаций в хозяйственно-финансовой сфере и способы их разрешения	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	Тестирование Устный опрос
324	Специфику различных функциональных – смысловых (финансовых) особенностей устных и письменных коммуникаций в хозяйственно-финансовой сфере	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	Тестирование Устный опрос
325	Средства для обеспечения логической связанности письменной и устной коммуникаций хозяйственно-финансовой содержания	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
326	Хозяйственно-экономические основы нормативного регулирования гостиничного дела	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	Тестирование Устный опрос
327	Содержание профессиональной документации, определяющее экономику и бухгалтерский учет гостиничного предприятия	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	Тестирование Устный опрос
328	Характеристику документального оформления договорных отношений в гостинице, место и роль в этих отношениях технических работников и специалистов	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	Тестирование Устный опрос
	<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	Промежуточная аттестация

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	Промежуточная аттестация
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	развитие познавательных способностей и активности обучающихся	

ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для решения практических задач	
	<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	Промежуточная аттестация
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
	для поддержания требуемого уровня качества.		
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	

ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	самостоятельность совершенствование и самоорганизация	
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими  планам и и стандартами гостиницы.		

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

## 4.2 Примерный перечень вопросов и заданий для проведения промежуточной аттестации

### Тестовые задания

#### Вариант I.I Закрытое тестовое задание с выбором одного правильного ответа

##### 1. Право на образование, в современных условиях, реализуется

1) в медицинских учреждениях	2) в юридических учреждениях
3) в религиозных структурах	<u>4) в образовательных учреждениях</u>

##### 2. В каких документах образовательного учреждения отражены обязанности родителей?

1) должностная инструкция	2) внутренний трудовой распорядок
<u>3) договор</u>	4) приказы

##### 3. В системе образовательного права действуют два вида источников:

1) организационные и распорядительные документы	2) указы Правительства и распоряжения
<u>3) нормативно-правовой акт и нормативный договор</u>	4) Конституция и закон «Об образовании»

##### 4. При обнаружении административного правонарушения в области образования составляется?

<u>1) протокол</u>	2) положение
3) должностная инструкция	4) локальный акт

##### 5. В случае выявления дисциплинарного проступка администрацией образовательного учреждения издается

<u>1) приказ</u>	2) акт
3) протокол	4) объяснительная

##### 6. Ребенком является каждое человеческое существо до достижения

<u>1) 18-летнего возраста</u>	2) 16-летнего возраста
3) 19-летнего возраста	4) 20-летнего возраста

##### 7. Все образовательные учреждения являются?

1) учредителями	<u>2) юридическими лицами</u>
3) спонсорами	4) работодателями

##### 8. В соответствии с Законом «Об образовании» Российской Федерации формой получения образования не является?

1) непрерывное образование	<u>2) семейное образование</u>
3) самообразование	4) экстернат

<i>Бланк ответов</i>					
Место ответа		Результаты проверки	Место ответа		Результаты проверки
Вопрос № 1	4		Вопрос № 5	1	
Вопрос № 2	3		Вопрос № 6	1	
Вопрос № 3	3		Вопрос № 7	2	
Вопрос № 4	1		Вопрос № 8	2	

**Вариант I. II** **Закрытое тестовое задание с выбором нескольких правильных ответов**

**1. Работники образовательных учреждений делятся на группы: (укажите не менее трех вариантов ответа)**

<b>1)</b>	рабочий	<b>2)</b>	профессорско-преподавательский
<b>3)</b>	учебно-вспомогательный	<b>4)</b>	технический персонал
<b>5)</b>	студенческий состав		

**2. В системе образовательного права действуют два вида источников:**

<b>1)</b>	организационно-распорядительные документы	<b>2)</b>	нормативный договор
<b>3)</b>	нормативно-правовой акт	<b>4)</b>	указы Правительства

**3. К образовательным учреждениям относятся: (укажите не менее трех вариантов ответа)**

<b>1)</b>	дошкольные	<b>2)</b>	социальные центры
<b>3)</b>	НПО, СПО, ВПО	<b>4)</b>	учреждения дополнительного образования
<b>5)</b>	развлекательные центры	<b>6)</b>	диспансеры

**4. Образовательные учреждения могут быть: (укажите не менее трех вариантов ответов)**

<b>1)</b>	муниципальными	<b>2)</b>	гражданскими
<b>3)</b>	негосударственными	<b>4)</b>	юридическими
<b>5)</b>	физическими	<b>6)</b>	государственными

**5. Семейные отношения между членами семьи бывают: (укажите не менее двух вариантов ответов)**

<b>1)</b>	личными	<b>2)</b>	действенными
<b>3)</b>	объективными	<b>4)</b>	имущественными

*Бланк ответов*

Место ответа		Результаты проверки	Место ответа		Результаты проверки
Вопрос № 1	2,3,4		Вопрос № 4	1,3,6	
Вопрос № 2	2,3		Вопрос № 5	1,4	
Вопрос № 3	1,3,4				

**Вариант II** **Тестовое задание на восстановление правильной последовательности**

**1. Действия руководства образовательным учреждением при нарушении работником Правил внутреннего распорядка или Устава**

<b>1)</b>	выговор	<b>2)</b>	замечание
<b>3)</b>	увольнение	<b>4)</b>	повторный выговор

*Бланк ответов*

Место ответа		Результаты проверки		Место ответа		Результаты проверки	
Вопрос № 1	2,1,4,3						