Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра производственного менеджмента

Составитель
Н. В. Дорожкина

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические материалы

Рекомендовано цикловой-методической комиссией
специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензент:
Закамская Л. Л. – кандидат технических наук, доцент кафедры производственного менеджмента

Дорожкина Наталья Валерьевна
Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: методические материалы [Электронный ресурс] для обучающихся по специальности СПО 43.02.14, Гостиничное дело, очной формы обучения / сост. Н. В. Дорожкина; КузГТУ. – Электрон. издан. – Кемерово, 2019. – Систем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 95; мышь. – Загл. с экрана.

Приведено содержание практических работ, материал, необходимый для успешного изучения дисциплины, вопросы для самостоятельного обучения.

Назначение издания – помощь обучающимся в получении знаний по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» и организовать практическую работу.

©КузГТУ, 2019
© Н. В. Дорожкина,
составление, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1 Содержание практических занятий	4
Практическое занятие 1	4
Практическое занятие 2	7
Практическое занятие 3	9
Практическое занятие 4	14
Практическое занятие 5	15
Практическое занятие 6	17
Практическое занятие 7	19
Практическое занятие 8	24
Практическое занятие 9	29
Практическое занятие 10	35
Практическое занятие 11	36
Практическое занятие 12	37
2 Критерии оценки практической работы	39
3 Самостоятельная работа	40
Список источников	46
Приложение А	47
Приложение Б	48

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Указания разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и рабочей программы по дисциплине ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного материального и методического обеспечения образовательного процесса.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет правовых знаний, оснащенный оборудованием: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- справочно-методическая подборка и тематическая систематизация необходимой справочной литературы;
- комплект текста Конституции РФ;
- комплект текста Трудового кодекса РФ;
- комплект текста Гражданского кодекса РФ;
- комплект текста Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- телевизор.

1 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1

Тема: Составление учредительных документов гостиницы

Цель: закрепить практические навыки составления учредительных документов гостиницы.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1 глава 10, параграф 10.1-10.2, стр. 158-168; 2 глава 2, параграф 2, стр. 104-112].

Задания к практической работе:

Задание1

Придумать название Общества с ограниченной ответственностью (полное, сокращенное и фирменное), основным видом деятельности которого будет являться деятельность гостиниц.

Придумать логотип и слоган для гостиницы.

На основании представленных условных исходных данных таблицы 1 составить учредительные документы для Общества.

Таблица 1

Полное наименование хозяйствующего субъекта	**Общество с ограниченной ответственностью «?»**
1	2
Сокращенное наименование	ООО «?»
Юридический адрес (почтовый адрес)	650000, Российская Федерация, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр. Притомский, д. 17, пом. 1
Фактический адрес	650000, Российская Федерация, Кемеровская обл., г. Кемерово, пр. Притомский, д. 17, пом. 1
Участники Общества	Два физических лица, в равных долях
Директор	Иванов Александр Александрович (на основании Решения Общего собрания участников № 2 от 14.10.2019 г.)
Главный бухгалтер	Петрова Татьяна Ивановна
ИНН	4205000079
КПП	420501001
Форма собственности	16, частная
Уставный капитал, руб.	100 000 руб.
Свидетельство о регистрации	Зарегистрировано ИФНС России по г. Кемерово за основным государственным регистрационным номером 1154208765432 от 14.10.2019 г.
Постановка на налоговый учет	Свидетельство о постановке на налоговый учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения серия 42 № 003819871 от 15.10.2019 г.
Цель создания Общества	Получение прибыли

Продолжение таблицы 1

1	2
Предмет деятельности Общества	- деятельность гостиниц без ресторанов; - деятельность гостиниц с ресторанами; - деятельность туристических агентств; - управление эксплуатацией нежилого фонда; - сдача внаем собственного нежилого имущества; - предоставление посреднических услуг при покупке, продаже и аренде недвижимого имущества; - а также осуществление других работ и оказание других услуг, не запрещенных и не противоречащих действующему законодательству РФ
Коды статистики	ОКПО 27626897 ОКАТО 32401370000 ОКТМО 32701000001 ОКФС 16 ОКОГУ 4210014 ОКОПФ 12300
Среднесписочная численность	24 человек
Система налогообложения	Упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения «доходы, уменьшенные на величину расходов»

Подготовить следующие учредительные документы:

- Устав ООО «?»;
- Решение Общего собрания участников № 1 от 14.10.2019 г. о создании ООО «?» и утверждении Устава;
- Решение Общего собрания участников № 2 от 14.10.2019 г. о назначении директором ООО «?» Иванова Александра Александровича;
- Заявление о регистрации юридического лица;
- Заявление о постановке на налоговый учет ООО «?».

Устав Общества должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование ООО;
- сведения о месте нахождения ООО;
- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами управления решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала;

- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника;
- права и обязанности участников ООО;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов и о предоставления информации участникам общества и другим лицам;
- иные сведения, предусмотренные Законом.

В Уставе Общества предусмотреть, что Общество вправе создавать филиалы и обособленные подразделения.

Высшим органом управления Общества является общее собрание участников Общества.

Решения по вопросам, относящимся в соответствии с законодательством РФ к компетенции Общего собрания участников, единолично принимаются участником и оформляются письменно.

Директор Общества, не являющийся участником Общества, может участвовать в общем собрании участников Общества с правом совещательного голоса.

Единоличным исполнительным органом Общества является директор. Директор избирается Общим собранием участников Общества сроком на 5 лет и может переизбираться неограниченное количество раз.

Директор несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральным законом.

Ответственность за организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Обществе, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности Общества, представляемых участникам, кредиторам и в средства массовой информации, несет директор Общества в соответствии с правовыми актами РФ, Уставом Общества.

Уставный капитал Общества определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов.

Размер доли участника Общества должен соответствовать соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала Общества.

Оплата доли участниками Общества осуществлена денежными средствами. Уставный капитал сформирован полностью.

Контрольные вопросы:

1. Понятие юридического лица (ст. 48ГК РФ).
2. Правоспособность юридического лица (ст. 49ГК РФ).
3. Учредительные документы юридических лиц (ст. 52 ГК РФ).
4. Ответственность юридического лица (ст. 56 ГК РФ).
5. Каков порядок реорганизации деятельности юридических лиц (ст. 57-60 ГК РФ).
6. Каков порядок прекращения деятельности юридических лиц (ст. 61-64 ГК РФ).
7. Характеристика коммерческих корпоративных организаций (ст. 66-106 ГК РФ).
8. Характеристика индивидуальных предпринимателей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Тема: Решение ситуационных профессиональных задач по теме 1.3. Сделки, представительство, сроки

Цель: сформировать умение применять теоретические знания при заключении различных видов сделок.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [3, глава 6 параграфы 6.1-6.4 стр. 145-171].

Задания к практической работе:

Задание 1

Прав ли командировочный, проживающий в гостинице, требующий, чтобы договор с гостиницей был подписан директором гостиницы либо менеджером, имеющим доверенность от имени организации. Сотрудник службы приема и размещения гостиницы, от лица которой заключен договор, не имеет доверенности и утверждает: «У нас сотрудники службы приема и размещения подписывают все договоры».

Задание 2

Если коммерческая фирма приобрела туристическую путевку для своих сотрудников и оплатила их проживание в гостинице со счета фирмы, как называется такой договор? У кого возникают права и обязанности по такому договору?

Задание 3

Индивидуальный предприниматель планирует открыть гостиницу. Имеет ли право индивидуальный предприниматель принимать на работу других граждан? Какие условия при этом должны быть выполнены?

Какие договоры гражданско-правового характера он может заключить с физическими лицами?

Задание 4

Какие из перечисленных документов могут составлять коммерческую тайну ООО «Гостиница»:

- учредительные документы и устав;
- документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью;
- бухгалтерская отчетность о финансово-хозяйственной деятельности;
- сведения об исчисленных и уплаченных налогах и сборах, налоговые декларации;
- документы о платежеспособности;
- сведения о численности работников;
- сведения о работниках и размере их заработной платы;
- сведения о нарушении антимонопольного законодательства;
- сведения о несоблюдении безопасных условий труда и размерах причиненного при этом ущерба;
- сведения о наличии свободных рабочих мест;
- сведения о дате создания гостиницы.

Задание 5

Освобождается ли гостиница от ответственности за нарушение договора, заключенного с клиентом после окончания срока его действия? Ответ обоснуйте.

Задание 6

В газете «Из рук в руки» помещено объявление следующего содержания:

«Даю работу по реализации гостиничных услуг. Режим труда свободный. Размер заработка от 15000 руб. до 1000 $ в месяц – зависит от инициативы с вашей стороны. Для получения подробной инструкции вышлите 500 руб. по адресу г. Владивосток-91, а/я 198».

Относится ли данное предложение к трудоустройству лица, принявшего его? Обоснуйте свой ответ ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты.

Контрольные вопросы:

1. Понятие сделки (ст. 153ГК РФ).
2. Формы сделок: устная и письменная (ст. 158-160 ГК РФ).
3. Нотариальное удостоверение и государственная регистрация сделки (ст. 163-164 ГК РФ).
4. Недействительность сделок (ст. 166-181 ГК РФ).
5. Понятие представительства, коммерческое представительство (ст. 182-184 ГК РФ).
6. Общие положения о доверенности, срок доверенности, прекращение доверенности, последствия прекращения доверенности (ст.189 ГК РФ).
7. Исчисление сроков. начало и окончание сроков (ст. 190-194 ГК РФ).
8. Понятие исковой давности, общий срок исковой давности, применение исковой давности (ст. 195-208 ГК РФ).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Тема: Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере

Цель: −сформировать умение применять нормы гражданского законодательства при заключении договоров, сформировать навыки документального оформления договоров, применяющихся в гостиничной сфере.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 10, параграф 10.5, стр. 175-176].

Задания к практической работе:

Задание 1

Составить договор на предоставление гостиничных услуг по форме представленной ниже.

В договоре заполнить недостающую информацию, определить обязанности Заказчика, порядок взимания платы в случае задержки выезда потребителя, виды дополнительных услуг, предоставляемых без дополнительной оплаты.

В договоре зафиксировать специальные тарифы на определенный период, указать, кто уполномочен от имени заказчика направлять в гостиницу заявки, установить требования к ее форме (скрепление печатью, оформление на бланке, либо указание в тексте электронного письма, отправление по факсу и другим каналам связи с указанием в договоре соответствующих контактных данных). В договоре также необходимо указать адреса электронной почты заказчика и гостиницы, номера факсов и иную контактные данные для оперативного обмена информацией и документами.

Договором предусмотреть внесение заказчиком предоплаты до заезда клиентов. При этом гостиница вправе отказать в заселении гостей до получения предоплаты, уведомив об этом заказчика.

Все иные условия принять самостоятельно.

Договор
на проживание в гостинице

г. _____ "__" _____ _____г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

_____, в лице _____,
(полное наименование юридического лица) (Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем
(Устава, Положения,
Доверенности)
"Исполнитель", с одной стороны и _____,
(Ф.И.О. Заказчика)
именуемый в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заявке Заказчика о бронировании при наличии свободных мест оказать ему услуги повременному размещению в номерах гостиницы "_____" (наименование гостиницы) в период _____ пребывания Гостя в _____, а Заказчик обязуется оплатить эти _____ (населенный пункт) услуги.

1.2. Срок пребывания Заказчика в гостинице – _____ суток

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

1.3. Предельный срок пребывания в гостинице – _____.

2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Своевременно предоставить Заказчику необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

Информация размещается в помещении, предназначенном для оформления проживания, в удобном для обозрения месте.

2.1.2. Обеспечить Заказчику предоставление льгот, если такие льготы предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.3. Довести до сведения Заказчика перечень услуг, которые входят в цену номера (места в номере).

2.1.4. Исполнитель должен устранить недостатки оказанной услуги в течение часа с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования.

2.2. Исполнитель не вправе без согласия Заказчика выполнять дополнительные услуги за плату. Заказчик вправе отказаться от оплаты таких услуг, а если они оплачены – потребовать от Исполнителя возврата уплаченной суммы.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1._____

2.3.2. _____

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Расторгнуть настоящий договор в любое время, уплатив Исполнителю часть цены пропорционально части оказанной услуги до получения извещения о расторжении договора и возместив Исполнителю расходы, произведенные им до этого момента в целях исполнения договора, если они не входят в указанную часть цены услуги.

2.4.2. При обнаружении недостатков оказанной услуги по своему выбору потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков;
- соответствующего уменьшения цены за оказанную услугу.

2.4.3. Расторгнуть настоящий договор и потребовать полного возмещения убытков, если Исполнитель в установленный срок не устранил эти недостатки.

2.4.4. Расторгнуть договор, если он обнаружил существенные недостатки в оказанной услуге или иные существенные отступления от условий договора.

2.4.5. Потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с недостатком оказанной услуги.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг рассчитывается согласно действующему на момент принятия Заявки "Прейскуранту цен на проживание", а также "Прейскуранту цен на дополнительные услуги".

3.2. В случае бронирования номера Заказчиком вносится аванс в размере ___% от общей стоимости услуг в течение 24 часов с момента выставления счета Исполнителем.

Оставшаяся часть суммы вносится не позднее _____ суток до предполагаемой даты заезда.

3.3. В случае аннулирования Заказчиком брони сумма за бронь в размере ___% от общей стоимости услуг не возвращается.

3.4. Плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом – с 12 часов текущих суток по местному времени.

При размещении до расчетного часа (с 0 до 12 часов) плата за проживание не взимается.

В случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке:

_____,

_____,

_____.

При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа.

4. Порядок предоставления услуг

4.1. Качество предоставляемых услуг должно соответствовать условиям настоящего договора и требованиям, обычно предъявляемым к этим услугам.

4.2. Исполнитель обязан предоставить Заказчику без дополнительной оплаты следующие виды услуг:

_____,

_____,

_____,

_____

4.3. Порядок проживания в гостинице устанавливается Исполнителем.

4.4. Исполнитель отвечает за сохранность вещей Заказчика. В случае обнаружения забытых вещей Исполнитель обязан немедленно уведомить об этом владельца вещей.

4.5. Требования Заказчика об уменьшении цены оказанной услуги, а также о возмещении убытков, причиненных расторжением договора, подлежат удовлетворению в течение ____ дней со дня предъявления соответствующего требования.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение сроков удовлетворения отдельных требований Заказчика Исполнитель уплачивает Заказчику за каждый час (день, если срок определен в днях) просрочки неустойку (пени) в размере ___% суточной цены номера (места в номере) или цены отдельной услуги, если ее можно определить.

5.2. За нарушение сроков начала оказания услуг по договору на бронирование мест в гостинице Исполнитель уплачивает Заказчику за каждый день просрочки неустойку (пени) в размере ___% суточной цены забронированных мест.

5.3. Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика вследствие недостатков при оказании услуг, а также компенсирует моральный вред, причиненный Заказчику нарушением прав потребителя.

5.4. Заказчик в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещает ущерб в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, а также несет ответственность за иные нарушения.

5.5. В случае опоздания Заказчика с него взимается кроме платы за бронирование также плата за фактический простой номера (места в номере), но не более чем за ___сутки.

При опоздании более чем на сутки бронь аннулируется. В случае отказа потребителя оплатить бронь его размещение в гостинице производится в порядке общей очереди.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Исполнитель	Заказчик

Задание 2

Составить договор аренды нежилого помещения кадастровый номер 42:24:0501002:9999, расположенное по адресу – Кемеровская область, г. Кемерово, пр. Притомский, д. 17, помещение 1 общей площадью 1 200 м^2.

Арендатор – гостиница, наименование и реквизиты принять из практической работы № 1.

Арендодателем по договору является ООО «Сириус». Срок договора с 15.10.2019 по 31.12.2020 г.

Помещение сдано в аренду с относящимися к нему инженерными сетями и коммуникациями. Все расходы по эксплуатации, содержанию, коммунальным расходам и текущему ремонту помещения арендатор несет самостоятельно.

Все иные условия принять самостоятельно.

Задание 3

Составить агентский договор, предметом которого является предоставление Принципалом Агентству возможность бронирования и последующего приобретения на заявленный Агентством период номерного фонда гостиницы с целью последующей его реализации Агентством туристам (клиентам).

Все иные условия принять самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Общие положение о договорах: понятие, действие договора, примерные условия договора (ст. 420-431 ГК РФ).

2. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии (ст. 426 ГК РФ).

3. Порядок заключения договора (ст. 432-449 ГК РФ).

4. Порядок изменения и расторжения договора (ст. 450–453 ГК РФ).

5. Характеристика отдельных видов обязательств: купля-продажа, мена, дарение, рента, аренда, наем, безвозмездное пользование, подряд, возмездное оказание услуг, заем и кредит, расчеты, хранение, страхование (ст.454-927 ГК РФ).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тема: Решение ситуационных профессиональных задач по теме 1.5. Правовое регулирование гостеприимства

Цель: сформировать знание законодательных и нормативных актов о предоставлении гостиничных услуг; сформировать умение применять правовые нормы, регулирующие вопросы гостеприимства.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [2, глава 1, параграфы 1-2, стр. 12-29, параграф 4, стр. 70-81].

Задания к практической работе:

Задание 1

Кто из нижеприведенного списка относится к потребителям гостиничных услуг, товаров, работ в трактовке Закона о защите прав потребителей:

1) постоялец, проживающий в гостинице;

2) гость, обсуждающий условия и цену проживания в гостинице;

3) предприятие, которое забронировало номер в гостинице для своих сотрудников на будущий месяц.

Задание 2

Признает ли Закон о защите прав потребителей в качестве потребителя гражданина, который имеет намерение забронировать гостиничный номер, но еще не сделал этого?

Задание 3

Какими законодательными и нормативными государственными актами установлено право постояльца гостиницы на безопасность?

Задание 4

В каком случае лицо, проживавшее в гостинице вправе потребовать возмещения морального ущерба? Как определяется моральный ущерб?

Задание 5

Опишите процедуру урегулирования экономического спора и удовлетворения гражданского иска постояльца к администрации гостиницы путем заключения мирового соглашения.

Задание 6

Должна ли гостиница иметь контрольно-кассовую технику и выдавать кассовый чек при безналичной оплате постояльцем, при безналичной оплате юридическим лицом? Каковы юридические последствия нарушения?

Задание 7

Имеет ли право гостиница, расположенная на территории РФ, принять оплату от иностранного гражданина за проживание в иностранной валюте? Каким нормативным актом регулируются формы и порядок оплаты гостиничных услуг?

Контрольные вопросы:

1. Каков порядок защиты прав потребителей.
2. Общие требования к правилам предоставления услуг.
3. Правовое регулирование рекламы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Тема: Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»

Цель: сформировать знания законодательных и нормативных актов в сфере предоставления гостиничных услуг; закрепить навыки публичного общения; сформировать умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [2, глава 1, параграф 4, стр. 70-81].

Описание порядка проведения практического занятия.

Практическое занятие проводится в форме дискуссии.

Практическое занятие включает 3 этапа.

1 этап. Конкретизация темы дискуссии.

Постановка проблемы:

Каково влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России?

2 этап. Подготовка обучающихся к дискуссии.

Обучающиеся до начала практического занятия должны ознакомиться с Международной гостиничной конвенцией.

Задачи, стоящие перед участниками (обсуждаются и уточняются в ходе подготовки).

Правила проведения дискуссии.

Вводное слово (составляется одним из обучающихся либо руководителем). Должна быть дана краткая историческая информация по международной гостиничной конвенции (когда принята, каким органом утверждена, цель ее, порядок применения). Допускается использование технических средств для оформления выступления.

В ходе дискуссии каждому обучающемуся предлагается высказать свое мнение по рассматриваемому вопросу.

Участники дискуссии должны четко формулировать свои мысли. Высказывания должны иметь логическую последовательность, речь должна быть грамотная с использованием научной и профессиональной терминологии.

Руководитель дискуссии (имеет возможность вносить коррективы в ходе дискуссии, уточнять информацию, задавать вопросы, иным образом активизировать ход занятия).

3 этап. Проведение дискуссии.

- Обсуждение проблемы.
- Решение проблемы.
- Завершение дискуссии.

Контрольные вопросы для подготовки к дискуссии:

1. Дата принятия Международной гостиничной конвенции.
2. В какой стране была принята Международная гостиничная конвенция?
3. Каковы были внешнеэкономические условия при принятии Международной гостиничной конвенции?
4. Каким органом утверждена Международная гостиничная конвенция?
5. Сущность Международной гостиничной конвенции.
6. Цель принятия Международной гостиничной конвенции.

7. Сфера применения Международной гостиничной конвенции.

8. Какие виды гостиничных контрактов регулирует конвенция?

9. Применимы ли нормы конвенции для урегулирования спорных вопросов, возникающих в частном порядке между владельцами и турагентами, в суде или арбитраже?

10. Каково влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Тема: Составление трудового договора с сотрудником гостиницы

Цель: Цель: сформировать умение составлять и проверять правильность оформления трудовых договоров; закрепить знания правил и норм охраны труда, техники безопасности; закрепить на практике знания порядка ведения кадровой документации.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 13, параграф 13.1-13,3, стр. 221-236; 3, глава 5, параграф 5.1-5.3, стр. 115-128].

Задания к практической работе:

Задание 1

Составить срочный трудовой договор с горничной.

В качестве основания для заключения срочного трудового договора указать на период отпуска основного работника.

Срок действия договора указать с 01.11.2019 по 29.11.2019 г.

В качестве функций, возлагаемых на сотрудника предусмотреть:

- выполнение ежедневной уборки;
- смена постельного белья в установленные сроки;
- подготовка номера к заселению;
- поддержание чистоты в общих помещениях (или местах общего пользования);
- контроль комплектации номера.

В качестве работодателя указать реквизиты гостиницы из практического занятия № 1.

Все иные условия принять самостоятельно.

Задание 2

Составить срочный трудовой договор с сотрудником службы приема и размещения.

В качестве функций, возлагаемых на сотрудника предусмотреть:

- организация встречи, размещение гостя;
- осуществление кассовых расчетов;
- ведение контроля за уборкой номера и работой службы горничных;
- обеспечение питанием гостей (завтраки);
- решение проблем и конфликтных ситуаций;
- оказание дополнительных услуг гостям (заказ билетов, организация экскурсий, глажка и т.д.);
- устные справки и рекомендации гостям.

Договор заключить с 19.10.2019 г.

В качестве работодателя указать реквизиты гостиницы из практического занятия № 1.

Все иные условия принять самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет, принципы (ст. .1-14 ТК РФ).
2. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.
3. Трудовые правоотношения (ст. 15-20ТК РФ).
4. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ).
5. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК РФ).
6. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе.
7. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции.
8. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантиях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Тема: Решение ситуационных профессиональных задач по теме 2.2. Трудовой договор

Цель: сформировать умения применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; закрепить знания о правах и обязанностях работников в сфере профессиональной деятельности; сформировать умение выбирать формы трудовых договоров для конкретных условий.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 13, параграф 13.4, стр. 236-238].

Задания к практической работе:

Задание 1

С маляром Сидоровым ООО «Гостиница» заключило соглашение по окраске забора прилегающей территории с оплатой по окончании работ. Через месяц по окончании работы Сидоров потребовал кроме оговоренной оплаты оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск.

Правомерно ли его требование? В каких отношениях с ООО «Гостиница» находился Сидоров?

Задание 2

В Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Гостиница» предусматривалось, что работодатель имеет право сокращать продолжительность ежегодного основного отпуска работникам, появившимся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и вследствие этого отстраненным от работы.

Могут ли трудовые отношения регулироваться ПВТР? Возможно ли включение в ПВТР условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный ТК РФ? Является ли ПВТР основанием возникновения трудовых отношений?

Задание 3

ООО «Гостиница» в трудовых договорах со своими работниками предусматривает условие, что работник в случае досрочного расторжения трудового договора по собственной инициативе не вправе в течение одного года устраиваться в организацию с аналогичным профилем работы.

В роли государственного инспектора труда дайте юридическую оценку действиям работодателя. Вправе ли организация устанавливать порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров? В чью компетенцию входит определение этого порядка?

Задание 4

09.11.2019 г. Синицын Р.В. заключил трудовой договор с ООО «Гостиница», согласно которому принял на себя обязательство приступить к работе в должности охранника14 ноября 2019 г. В связи с этим 11 ноября 2019 г. был издан приказ о приеме его на работу. Однако 14 ноября 2019 г. Синицын к работе не приступил, поскольку с прежней работы был уволен только 15 ноября 2019 6г., что подтверждается соответствующей записью в трудовой книжке. В понедельник 18 ноября 2019 г. Синицын заболел, о чем сообщил по телефону. Период временной нетрудоспособности с 18 ноября по 29 ноября 2019 г. подтвержден листком нетрудоспособности, выданным поликлиникой. 01 декабря в понедельник, Синицын приступил к работе. В этот же день начальник отдела кадров представил генеральному директору докладную записку о том, что Синицын был болен. В связи с этим приказ от 11 ноября был отменен и издан новый – от 01 декабря 2019 г., в котором было указано, что Синицын принят на работу с 29 ноября 2019 г.

Определите, какие ошибки были допущены в ходе приема Синицына на работу.

Задание 5

16-летний Михайлов подал заявление в ООО «Гостиница» о приеме его на работу в качестве кухонного работника. Администрация потребовала у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и справок о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки и характеристики, так как после окончания 9 классов долго болел и нигде не работал, администрация отказала ему в приеме на работу.

Михайлов обратился с жалобой к районному прокурору.

Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу?

Права ли администрация ООО «Гостиница»?

Задание 6

При приеме на работу от Воробьевой и Орловой соответственно на должности экономиста и кассира администрация ООО «Гостиница» потребовала следующие документы: 1) паспорт; 2) трудовую книжку; 3) диплом об окончании вуза; 4) справку о состоянии здоровья; 5) характеристику с прежнего места работы.

Правомерно ли требование администрации о предоставлении Воробьевой и Орловой всех перечисленных документов.

Какие документы должны представить указанные лица при поступлении на работу?

Как оформляется прием на работу работников?

При ответе сошлитесь на нормативные акты.

Задание 7

В ООО «Гостиница» были приняты на работу: ночным сторожем студент университета Цыганков – на неполную рабочую неделю; слесарем Скоков – на неполный рабочий день, так как полный рабочий день он работал в другой организации; бухгалтером Юрченко – также на неполный рабочий день, поскольку она работает в другом учреждении. Через один год работы все они потребовали предоставления им оплачиваемого ежегодного отпуска. Администрация отказала всем, мотивируя отказ тем, что они являются совместителями. Все они обратились в комиссию по трудовым спорам (КТС).

Являются ли они совместителями?

Какими нормативными актами регулируется труд совместителей?

Имеют ли они право на ежегодный оплачиваемый отпуск в ООО «Гостиница»?

Решите данный спор.

Задание 8

Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме ООО «Гостиница» слесаря, пришел в отдел кадров трудоустраиваться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы.

В качестве помощника прокурора района определите законность требований отдела кадров.

Задание 9

17-летние подруги после окончания средней школы, желая трудоустроиться, читали газету «Биржа труда». В ней они увидели объявление о приеме на следующие вакансии:

- горничная в гостиницу,
- швея на швейное производство;
- рабочий на лакокрасочное производство;
- кондуктор автобуса;
- продавец в продовольственный магазин;
- секретарь судебного заседания в районный суд;
- крупье в казино.

Могут ли девушки претендовать на эти вакансии? Дайте мотивированный ответ.

Задание 10

Проанализируйте объявление и найдите в нем нарушения:

«Организации требуются:

Сторож – мужчина не старше 35 лет, прошедший воинскую службу,

Охранник – водитель – мужчина от 18 до 40 лет, имеющий свой автомобиль, опыт вождения автомобиля,

Бухгалтер – женщина 25-45 лет, имеющая стаж работы по специальности не менее 5 лет, владеющая английским языком,

Кассир – женщина не старше 40 лет, опыт работы не менее 3-х лет, регистрация в г. Кемерово.

Секретарь – женщина, русская, 18-25 лет, владеющая английским языком, внешние данные, не имеющая детей».

Задание 11

Гражданка Иванова поступила на работу в ООО «Гостиница». Генеральный директор истребовал от нее подписку в том, что она гарантирует не уходить в отпуск по уходу за ребенком в течение 5 лет со дня ее принятия на работу, иначе она будет уволена. Гражданка Иванова такую расписку дала. Через 2 года, гражданка Иванова забеременела, и сообщив об этом работодателю, увольняться отказалась. ООО «Гостиница» обратилось в суд, с требованием об увольнении гражданки Ивановой.

Действительна ли расписка гражданки Ивановой? Какое решение вынесет суд? Какие нормы трудового законодательства нарушены?

Задание 12

Гражданин Михальчук договорился с директором ООО «Гостиница» о приеме его на работу грузчиком, сдал администратору трудовую книжку и другие документы и на следующий день вышел на работу. Проработав две недели, он узнал, что приказ о приеме его на работу так и не издан, а директор, к которому они обратились за разъяснениями, заявил ему, что в его услугах больше не нуждается.

Может ли Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.

Задание 13

Гражданка Харламова, увидев объявление о вакансиях бухгалтера, пришла в отдел кадров на беседу. Там ей сказали, что готовы взять ее на работу, но трудовой договор с ней заключат на год, чтобы проверить, хороший ли она работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли такие действия работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и стороны трудового договора (ст. 56 ТК РФ).
2. Содержание и сроки трудовых договоров (ст. 57-58 ТК РФ).
3. Отличия трудового договора от гражданско-правового договора.
4. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок (ст. 63-71 ТК РФ).
5. Определение оснований прекращения трудового договора (ст. 77-84 ТК РФ).
6. Порядок и условия изменения трудового договора (переводы и перемещения) (ст. 72-76 ТК РФ).
7. Трудовой договор и право социального обеспечения (ст. 23-55 ТК РФ).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Тема: Решение ситуационных профессиональных задач по теме 2.3 Рабочее время и время отдыха

Цель: закрепить навыки применения норм трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; сформировать умение обеспечивать права и обязанности работников и работодателей в гостиничном бизнесе.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 13, параграф 13.4, стр. 236-238; 3, глава 5, параграф 5.4-5.5, стр. 128-137].

Задания к практической работе:

Задание 1

Сотрудница гостиницы принята на работу 02.03.2019. Отработав 5 месяцев, сотрудница принесла руководителю заявление на предоставление очередного оплачиваемого отпуска.

1. Как должен поступить директор в данном случае?
2. Какими нормами трудового права должен руководствоваться директор в этом случае?
3. При каких условиях сотруднице может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск?
4. Какие документы должны быть оформлены при предоставлении сотруднице очередного оплачиваемого отпуска?
5. По каким основаниям в данном случае может быть отказано в предоставлении сотруднице очередного оплачиваемого отпуска?
6. Какова минимально установленная законодательством продолжительность очередного оплачиваемого отпуска?

Задание 2

Приказом директора гостиницы на летний период (максимальной загрузки) 2 месяца для всех работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, был установлен 12-часовой рабочий день и отменены выходные дни.

Были ли допущены директором гостиницы нарушения трудового законодательства?

Задание 3

К директору ООО «Гостиница» обратилась Князева, мать двоих детей, с просьбой установить для нее скользящий (гибкий) гра-

фик работы, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания семейных обязанностей с работой. Директор организации отказал в просьбе Князевой, ссылаясь на то, что в правилах внутреннего трудового распорядка возможность такого режима работы не установлена, кроме того, он не знает, как и на основании чего будут при таком режиме производится учет ее рабочего времени и соответственно оплата труда.

Законна ли просьба работницы?

В чем суть скользящего (гибкого) графика работы?

В отношении каких категорий работников и на основании чего допускается его установление?

Как производится учет рабочего времени при скользящем (гибком) графике работы?

Задание 4

Павлова поступила на работу в гостиницу в качестве кладовщика. В письменном трудовом договоре был установлен 7-часовой рабочий день. Через 2 года она обратилась к администрации с просьбой установить для нее 4-часовой рабочий день, поскольку она вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшим отцом, проживающим с ней в одной квартире. Администрация, ссылаясь на необходимость ее пребывания по условиям работы в течение 7-часового рабочего дня, отказала Павловой в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию.

Об установлении какой продолжительности рабочего дня просила работница?

Каковы основания и порядок его установления?

Законны ли действия администрации?

Задание 5

В связи с необходимостью завершения обслуживания банкета директор гостиницы отдал распоряжение оставаться всем сотрудникам службы питания на работе до завершения мероприятия. В связи с этим указанные работники переработали сверх своей ежедневной нормы по 4 ч. Работники поинтересовались у директора, как будет компенсирована такая переработка. Однако директор ответил, что, поскольку начало банкета было перенесено на более поздний период, а работники службы питания часть времени в течение рабочего дня не работали, никакой компенсации за дополнительные часы работы работникам не полагается.

Имела ли место в данном случае сверхурочная работа?

В чем суть и какой порядок привлечения к сверхурочной работе?

Задание 6

Сотруднице гостиницы Пуговкиной по ее просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкиной ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что ее права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкина обратилась в федеральную инспекцию труда.

Дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкиной и составьте предписание работодателю.

Задание 7

В связи с изменением условий труда, чтобы сохранить рабочие места и не допустить массового увольнения работников гостиницы, работодатель ввел режим неполного рабочего дня сроком на шесть месяцев. Работникам, отказавшимся от продолжения работы на условиях неполного рабочего времени, было предложено написать заявление на увольнение по собственному желанию.

На основании конкретных правовых норм дайте аргументированную правовую оценку действий работодателя.

Задание 8

Работницы гостиницы Соломатина, занятая на работах с вредными условиями труда и имеющий 30-часовую рабочую неделю, обратилась с заявлением о внутреннем совместительстве. Ссылаясь на ТК РФ, работодатель не удовлетворил просьбу работницы.

Правомерны ли действия работодателя? Если нет, юридически обоснуйте отказ.

Задание 9

Работник гостиницы в возрасте 17 лет, отработав дневную смену — семь часов, отказался от дальнейшего выполнения работы сверхурочно и покинул рабочее место, за что работодателем был объявлен выговор.

Дайте обоснованную правовую оценку действий работника и работодателя.

Задание 10

Директор ООО «Гостиница» в связи с необходимостью срочного завершения отчета решил привлечь к сверхурочной работе главного бухгалтера Петрову, имеющую двухлетнего сына. Петрова отказалась, ссылаясь на то, что ребенка необходимо вовремя забрать из детского сада. На следующий день директор своим приказом лишил Петрову надбавки за специальный режим работы. Считая, что ее права нарушены, бухгалтер обратилась в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте мотивированный ответ заявительнице.

Задание 11

Инженер Савушкин, имеющий согласно трудовому договору ненормированный рабочий день, систематически привлекался к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего дня. Считая, что в отношении его нарушается трудовое законодательство, Савушкин обратился с письменной жалобой к директору ООО «Гостиница».

От имени юриста организации подготовьте ответ на жалобу работника.

Задание 12

Работник, совмещающий работу с обучением по заочной форме в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования, обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему за 10 месяцев до сдачи государственных экзаменов двух рабочих дней в неделю для подготовки к экзаменам. Работодатель установил работнику только сокращенную на семь часов рабочую неделю с выплатой за время освобождения от работы 50 % среднего заработка.

Законно ли решение работодателя? Дайте обоснованную правовую оценку этого решения.

Задание 13

Для срочного выполнения непредвиденных работ, которых зависело нормальное функционирование ООО «Гостиница», по письменному распоряжению работодателя 8 человек были привлечены к работе в воскресенье, но двое из них на работу не вышли, заявив в понедельник, что не давали письменного согласия на это.

Правомерны ли действия работодателя и работников? В роли государственного инспектора труда обоснуйте ответ.

Задание 14

Сотрудница службы размещения ООО «Гостиница» по истечении шести месяцев после заключения трудового договора подала заявление о предоставлении ей ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Однако сотруднице в отпуске было отказано, при этом работодатель мотивировал свое решение тем, что в течение этих шести месяцев работница полтора месяца находилась на лечении.

Правомерно ли было отказано работнице в отпуске? Ответ обоснуйте.

Задание 15

В связи с производственной необходимостью директор ООО «Гостиница» отозвал из очередного трудового отпуска бухгалтера Петрову Т. И. Петрова отказалась прервать отпуск и не явилась на работу. Директор ООО «Гостиница» издал приказ об увольнении Петровой Т. И.

Каков порядок отзыва из отпуска? Решите ситуацию по существу.

Контрольные вопросы:

1. Понятие рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).
2. Виды рабочего времени (ст. 91-99 ТК РФ).
3. Порядок учета рабочего времени.
4. Нормальная продолжительность рабочего времени (ст. 159-163 ТК РФ).
5. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).
6. Ненормированное рабочее время (ст. 101ТК РФ).
7. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии (ст. 100-105 ТК РФ).
8. Понятие времени отдыха (ст. 106-107 ТК РФ).
9. Виды времени отдыха. Выходные дни (ст. 107-113 ТК РФ).
10. Виды и порядок предоставления отпуска (ст. 114-128 ТК РФ).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9

Тема: «Разбор расчетных листков и расчет различных выплат»

Цель: сформировать умение ведения кадровой документации, в том числе расчетных листков; сформировать знания критериев и методов оценки эффективности сотрудников; закрепить практические навыки расчета различных видов выплат.

Продолжительность работы: 180 мин.

Литература: [1, глава 13, параграф 13.2, стр. 226-227].

Задания к практической работе:

Задание 1

Рассмотреть расчетный листок сотрудника ООО "Гостиница", проверить правильность расчета сумм выплат и удержаний.

ООО "Гостиница" расположено в г. Кемерово.

Оклад бухгалтера установлен в размере 25 000 руб.

Бухгалтер 15.07.2019 г. представила заявление на предоставление очередного оплачиваемого отпуска с 22.07.2019 – 31.07.2019.

Каков порядок начисления отпускных?

Какие нормы ТК РФ были нарушены в части предоставления очередного оплачиваемого отпуска, начисления и выплаты отпускных?

Какие сроки установлены трудовым законодательством для выплаты отпускных?

Каковы меры ответственности установлены КоАП РФ для должностных лиц и хозяйствующего субъекта за данные нарушения?

В ответах на вопросы указать конкретные статьи нормативно-правовых актов.

Расчетный листок за Июль 2019

Организация: ООО "Гостиница"							Служба управления			
Петрова Татьяна Ивановна **К выплате: 11 126,00**							Главный бухгалтер Оклад 25 000 руб.			
Общий облагаемый доход:	189 800,22									
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей			имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид		Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1.Начислено							**2. Удержано**			
Оплата по окладу		16	128		128	17391,30				
Оплата отпуска по календарным дням	22.07-31.07			9		12 063,70	НДФЛ исчисленный			3 829,00

Всего начислено						29 455,00	Всего удержано		3 829,00
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		4 000,00
							Перечислено в банк (22.07.19)		10 500,00
							Перечислено в банк (под расчет)		29 594,82
Всего натуральных доходов							Всего выплат		44 094,82
Долг за предприятием на начало месяца						29 594,82	Долг за предприятием на конец месяца		11 126,00

Задание 2

Рассмотреть расчетный листок сотрудника ООО "Гостиница", проверить правильность начислений, выплат и удержаний.

ООО "Гостиница" расположено в г. Кемерово.

Оклад прачки установлен в размере 8 000 руб. За вредные условия труда сотруднику установлена доплата в размере 4 % от оклада.

Сравнить размер заработной платы с МРОТ.

Рассчитать сумму компенсации работнику за несвоевременную выплату заработной платы?

Какие нормы ТК РФ были нарушены работодателем? Какие меры ответственности установлены КоАП РФ для должностных лиц и хозяйствующего субъекта за данные нарушения? В ответах на вопросы указать конкретные статьи нормативно-правовых актов.

Расчетный листок за Июль 2019

Организация: ООО "Гостиница"							Служба обеспечения		
Шайхутдинова Разалия Миргалиевна **К выплате: 14 595**							Прачка Оклад 8 000 руб.		
Общий облагаемый доход:	110 879,64								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей		имуще-ствен-ных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Пери-од	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням		23	184	23		8 000,00	Удержание за питание		1 000,00
Доплата за совмещение				23		2 299,00	НДФЛ исчисленный		1 224,00
Доплата за работу во вредных условиях труда						320,00			
Материальная помощь						200,00			
Всего начислено						10 819,00	Всего удержано		2 224,00
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		4 000,00
							Перечислено в банк (31.07.19 под расчет)		10 127,84
Всего натуральных доходов							Всего выплат		14 127,84
Долг за предприятием на начало месяца						20 127,84	Долг за предприятием на конец месяца		14 595,00

Задание 3

Рассмотреть расчетный листок директора ООО "Гостиница", проверить правильность начислений, выплат и удержаний.

ООО "Гостиница" расположено в г. Кемерово.

Оклад директора установлен в размере 29 000 руб.

Директор гостиницы одновременно является участником Общества. По решению Общего собрания участников начислены дивиденды по итогам работы за 2018 год в сумме 300 000 руб.

В июле директор был направлен в командировку в г. Москва сроком на 3 дня.

Предусмотрено ли начисление районного коэффициента на дивиденды?

Какие гарантии и выплаты предусмотрены ТК РФ при направлении сотрудника в командировку? Каким образом отражается в табеле учета рабочего времени время нахождения в командировке?

Какие нормы ТК РФ были нарушены работодателем?

Каковы меры ответственности, установленные КоАП РФ для должностных лиц и хозяйствующего субъекта за данные нарушения?

В ответах на вопросы указать конкретные статьи нормативно-правовых актов.

Расчетный листок за Июль 2019

Организация: ООО "Гостиница"							Служба управления		
Иванов Александр Александрович **К выплате: 56 000**							Директор Оклад 29 000 руб.		
Общий облагаемый доход:	560 663,32								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей		имуще-ствен-ных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням		23	184	23		29 000,00	Удержание за питание		700,00
Премия месячная						50 000,00	НДФЛ исчисленный		49 270,00
Дивиденды работников						300 000,00			
Всего начислено						379 000,00	Всего удержано		49 970,00
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		12 000,00
							Перечислено в банк (межрасчет)		261 000,00
							Перечислено в банк (под расчет)		40 085,52
Всего натуральных доходов							Всего выплат		313 085,52
Долг за предприятием на начало месяца						40 085,52	Долг за предприятием на конец месяца		56 000,00

Задание 4

Рассмотреть расчетный листок горничной ООО "Гостиница", проверить правильность начислений, выплат и удержаний.

ООО "Гостиница" расположено в г. Кемерово.

Оклад горничной установлен в размере 8 000 руб.

Горничная принесла в бухгалтерию листок временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком продолжительностью 11 дней. Страховой стаж работницы составляет 8 лет.

Проверить правильность расчета пособия по временной нетрудоспособности в связи с уходом за больным ребенком.

Каким документом подтверждается временная нетрудоспособности? Каким образом отражается в табеле учета рабочего времени время нахождения на больничном?

Определить источники оплаты пособия по временной нетрудоспособности работника, а также по уходу за больным ребенком.

Каков порядок расчета среднедневного заработка, принимаемого для начисления пособия при условии, что выплаты работнику за 2017 год составили 282 312 руб., а за 2018 год – 294078,96 руб.

Предусмотрено ли начисление районного коэффициента на пособие по временной нетрудоспособности?

Какие гарантии и выплаты предусмотрены ТК РФ в случае временной нетрудоспособности работника?

Какие нормы ТК РФ были нарушены работодателем?

Каковы меры ответственности, установленные КоАП РФ для должностных лиц и хозяйствующего субъекта за данные нарушения?

В ответах на вопросы указать конкретные статьи нормативно-правовых актов.

Расчетный листок за Июль 2019

Организация: ООО "Гостиница"							Служба размещения		
Шатрова Мариана Германовна **К выплате: 14 520,42**							Горничная Оклад 8 000 руб.		
Общий облагаемый доход:	196 344,41								
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей 9 800		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням		15	120	15	120	5 217,39			
Оплата больничных листов за счет ФСС				8		6 316,61	НДФЛ исчисленный		2 863,00

Оплата больничных листов за счет работодателя				3		2 368,73	Удержание по исп. листу процентом		1 037,75
Оплата за работу в выходные		2	16	2	16	695,65			
Доплата за работу в выходные		2	16	2	16	695,65			
Премия						8 123,13			
Всего начислено						23 421,17	Всего удержано		3 900,75
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		5 000,00
Всего натуральных доходов							Всего выплат		5 000,00
Долг за предприятием на начало месяца						0	Долг за предприятием на конец месяца		14 520,42

Задание 5

Горничной установлен оклад в размере 10 000 руб. в месяц. В текущем месяце 20 рабочих дней, продолжительность смены 8 часов. Горничная полностью отработала месяц. Кроме того, она дополнительно отработала 2 часа сверхурочно, и 1 смену в праздничный. Рассчитать сумму заработной платы полагающейся горничной к начислению за этот месяц.

Задание 6

Сотруднику службы размещения гостиницы предоставлен очередной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней по графику отпусков с 02.03.2019 года. Заработная плата по месяцам расчетного периода составила: за февраль 2018 года – 20 000 руб., за март 2018 года – 22000 руб., за апрель 2018 года – 23 000 руб., за май 20 000 руб., за июнь 2018 года – 23 000 руб., за июль 2018 года -20 500 руб., за август 2018 года – 24 000 руб., за сентябрь 2018 года – 22 500 руб., за октябрь 2018 года – 24 000 руб., за ноябрь 2018 года – 22 000 руб., за декабрь 2018 года – 24 500 руб., за январь 2019 года – 24 000 руб., за февраль 2019 года – 20 000 руб. Определите расчетный период для начисления отпускных. Определите среднедневной заработок сотрудника для расчета отпускных. Определите сумму отпускных, полагающуюся сотруднику при уходе в отпуск. Укажите дату крайнего срока выплаты отпускных.

Задание 7

Сотрудник службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда гостиницы представил листок временной нетрудоспособности. Срок болезни указан в листке временной нетрудоспособности с 02.09.2019 года по 20.09.2019 года. Общий трудовой стаж сотрудника 5,5 лет, а страховой стаж 4,5 лет. Сумма выплат сотруднику за 2017 год составила 389 000 руб., а за 2018 год составила

401 000 руб. Указать источники выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Рассчитать размер пособия по временной нетрудоспособности, подлежащего начислению сотруднику за счет каждого источника.

Контрольные вопросы:

1. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы (ст. 129-132 ТК РФ).
2. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний (ст. 133-141, 143-145 ТК РФ).
3. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы (142 ТК РФ).
4. Изучение порядка исчисления средней заработной платы.
5. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда (ст. 146-158 ТК РФ).
6. Понятие гарантий и компенсаций (164-165 ТК РФ).
7. Гарантии и компенсации работникам (ст. 166-188 ТК РФ).
8. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии (ст. 232-250 ТК РФ).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10

Тема: Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда

Цель: сформировать умение применять теоретический материал в урегулировании правоотношений в гостиничном бизнесе; закрепить практические навыки правового регулирования партнерских отношений в гостиничном бизнесе.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 7, параграф 7.1-7.5, стр. 119-130; 3, глава 12, параграфы 12.9, стр. 332-341].

Задания к практической работе:

Задание 1

Постоялец гостиницы, не удовлетворенный условиями проживания, написал жалобу на действия должностного лица. По возвращении домой обратился с исковым заявлением в суд.

Оформить жалобу от имени постояльца.

Составить иск о возмещении морального вреда.

Какой ответ должен дать директор ООО «Гостиница»? Какие меры должен предпринять директор?

Имел ли постоялец на это право, ведь существуют промежуточные инстанции (например, комитет по защите прав потребителей)? Каков оптимальный порядок прохождения жалобы, независимо от ее содержания?

В скольких экземплярах подается жалоба на некачественную гостиничную услугу?

Контрольные вопросы:

1. Дайте характеристику «Административного права».
2. Перечислите и дайте характеристику источников административного права.
3. Что такое административное правонарушение.
4. Назовите признаки административных правонарушений.
5. Приведите примеры административных правонарушений.
6. Какова ответственность за нарушения, допущенные при оказании услуг по размещению и проживанию в гостиницах.
7. Дайте определение административного взыскания.
8. Перечислите виды административных взысканий.
9. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.
10. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.
11. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.
12. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 11

Тема: Составление организационных и распорядительных документов гостиницы

Цель: иметь представление о роли и значении делопроизводства в системе управления гостиницей; закрепить знание стандартов, норм и правил ведения документации; сформировать умение оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [1, глава 13, параграф 13.4, стр. 236-238].

Задания к практической работе:

Задание 1

Директору ООО «Гостиница» необходимо привлечь к работе в выходной день 7 января двух горничных Иванову Н.В. и Степанову Т.Г.

Оформить приказ на привлечение сотрудников для работы в выходной день.

Задание 2

Составить штатное расписание ООО «Гостиница» на очередной календарный год. Штат сотрудников предусмотреть в размере 30 человек.

Предусмотреть службу бронирования, службу приема и размещения, службу обслуживания и эксплуатации номерного фонда, администрацию.

Задание 3

Используя унифицированные формы документов составить приказ о премировании работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда ООО «Гостиница» в размере 25 % от оклада, предусмотренного штатным расписанием (из задания 2) за прошедший месяц.

Задание 4

Используя унифицированные формы документов составить приказ о приеме на работу в ООО «Гостиница» горничной Алексеевой А.П. на время отпуска сотрудницы с окладом 12 000 руб. Приказ оформить текущей датой.

Задание 5

Используя унифицированные формы документов составить приказ об увольнении из ООО «Гостиница» горничной Алексеевой А.П. по собственному желанию. Приказ оформить текущей датой.

Задание 6

Используя унифицированные формы документов составить приказ на предоставление очередного оплачиваемого отпуска горничной Тимофеевой А.П. за отработанный период с 10.11.2018 г. по 09.11.2019 г. Приказ оформить текущей датой.

Контрольные вопросы:

1. Документ и его функции.
2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.
3. Требования к составлению и оформлению деловых документов.
4. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 12

Тема: Составление деловых документов в гостиничной сфере

Цель: закрепить практические навыки оформления документации, применяемой в гостиничной сфере в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Продолжительность работы: 90 мин.

Литература: [3, глава 8, параграф 8.4-8.5, стр. 252-298].

Задания к практической работе:

Задание 1

Составить счет-фактуру и акт выполненных работ на оказание услуг по проживанию в гостинице ООО «Гостиница» сотрудника компании ООО «Эверест» с 29 сентября по 05 октября 2019 года. Стоимость проживания составляет 3000 руб. в сутки. В указанную стоимость услуг включена стоимость завтрака в размере 400 руб.

Для оформления принять форму универсального передаточного акта (УПД), которая приведена в Письме ФНС России от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@, либо форму счета-фактуры, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 и акт в произвольной форме.

Задание 2

Составить Правила проживания в гостинице для постояльцев ООО «Гостиница».

Задание 3

Составить текст рекламного объявления о предоставлении услуг ООО «Гостиница» для размещения в СМИ. Укажите за счет каких источников покрываются расходы на рекламу в организации.

Задание 4

Составить Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Гостиница».

Задание 5

Составить Положение о премирование сотрудников ООО «Гостиница». Предусмотреть критерии для премирования и случаи, в которых премии не выплачиваются.

Контрольные вопросы:

1. Организационные документы
2. Распорядительные документы
3. Виды информационно-справочных документов
4. Понятие и принципы организации документооборота
5. Порядок ведения документации в гостинице
6. Документы по трудовым отношениям
7. Деловая речь и ее грамматические особенности

2 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Отметка	Критерии	Показатели по шкале от 0 до 100 баллов
5 (отлично)	Работа выполнена в полном объеме, приведены все этапы решения и получены верные ответы или имеются одна-две ошибки, которые обучающийся правильно анализирует и исправляет	90-100
4 (хорошо)	Обучающийся выполнил критерии к оценке «5», но допустил 2-3 ошибки	80-89
3 (удовлетворительно)	Обучающийся выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе работы были допущены ошибки	60-79
2 (неудовлетворительно)	Обучающийся выполнил работу не полностью, или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов	0-59

3 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1 Структура самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся в рамках изучения данной дисциплины включает в себя:

- подготовку и оформление отчетов по практическим работам;
- подготовка устных докладов;
- самостоятельное изучение теоретических вопросов при подготовке к текущей и промежуточной аттестации.

Темы самостоятельной работы:

1. Особенности применения основ предпринимательского и гражданского права в гостиничном бизнесе.
2. Особенности применения трудового права в гостиничном бизнесе.
3. Административные правонарушения в гостиничном бизнесе и административная ответственность.
4. Особенности документационного обеспечения в сфере оказания гостиничных услуг.

Примерные темы докладов

1. Характеристика гостиничной конвенции и ее влияние на развитие индустрии гостеприимства в России.
2. Порядок защиты прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц.
3. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях в гостиничном бизнесе.
4. Нормативно-правовая база функционирования гостиничных предприятий.
5. Организационно-правовые формы гостиничных предприятий.
6. Классификация гостиничных предприятий. Российская и зарубежная практика.
7. Профессиональная этика работников гостиничного бизнеса.
8. Ответственность за нарушение санитарных требований к помещениям, оборудованию и технологии обслуживания в гостиничном бизнесе.

9. Обзор судебной практики в отношении предприятий, работающих в гостиничном бизнесе.

10. Характеристика основных административных правонарушений в гостиничном бизнесе в РФ и за рубежом.

Примеры тестовых заданий

1. Выбрать один правильный ответ

Виды трудового договора по срокам действия:

А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.

Б. Срочный, бессрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

2. Выбрать один правильный ответ

Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

3. Выбрать один правильный ответ

Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

А. Собственника, работника, профсоюза.

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

Полный банк тестовых заданий содержится в системе электронного обучения *Moodle*.

3.2 Планирование при подготовке отчетов по практическим работам

Пример оформления титульного листа приведен в приложении А. Подготовка и оформление отчетов производится с использованием текстового редактора Libre Office Writer или Microsoft Word, а

также электронной таблицы Libre Office Calc или Microsoft Excel. Обучающиеся должны представить отчет в печатном виде со всеми необходимыми расчетами, таблицами и графиками, а также в электронном виде документ, в котором были произведены необходимые дополнительные расчеты и построены графики.

3.3 Требования к оформлению отчетов по практическим работам

Подготовка и оформление отчетов по практическим работам производится в печатном виде по ГОСТ 2.105-95 на одной стороне листов бумаги формата А4 (210×297 мм) в одну колонку, со следующими установками:

1) Параметры страниц: поля – верхнее, нижнее и правое по 1,5 см, левое – 3,0 см; колонтитулы от края – 1,25 см; ориентация книжная (допустима альбомная ориентация для отдельных страниц).

2) Шрифт Times New Roman, размер 14, междустрочный интервал полуторный, перенос слов в документе автоматический, выравнивание – по ширине страницы.

3) При вставке формул использовать редактор Microsoft Equation при установках: обычный – 14 пт.; крупный индекс – 12 пт.; мелкий индекс – 10 пт.; крупный символ – 16 пт.; мелкий символ – 14 пт. Русские и греческие буквы пишутся не курсивом, латинские – курсивом.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Расчет по формулам ведется в основных единицах измерения, формулы записываются следующим образом: сначала записывается формула в буквенном обозначении, после знака равенства вместо каждой буквы подставляется ее численное значение в основной системе единиц измерения; затем ставится знак равенства и записывается конечный результат с единицей измерения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той после-

довательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формула нумеруется, если далее по тексту она будет востребована. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (7.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией, арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (А.1).

Оформление иллюстраций

Иллюстрационный материал может быть представлен в виде схем, графиков и т.п. Иллюстрации, помещенные в тексте и приложениях пояснительной записки, именуются рисунками.

Иллюстрации выполняются в графических редакторах и располагаются после первой ссылки на них и как можно ближе к ссылке на них в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, либо сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1».

Ссылку на иллюстрацию дают в следующем виде: «в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрация при необходимости может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок"

и наименование помещают после пояснительного текста без точки в конце.

Все рисунки формата большего, чем А4, выносятся в приложения.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для оформления цифрового материала.

Слово «Таблица», ее номер и название помещают слева над таблицей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы записывают через тире после слова «Таблица» с прописной буквы без точки в конце. Например: «Таблица 2.1 – Технические данные».

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если в конце страницы таблица прерывается, ее продолжение помещают на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают только один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавления перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

Оформление списка литературы

Список литературы является обязательным (ненумерованным) разделом пояснительной записки, оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, включается в содержание пояснительной записки.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при подготовке отчета. Располагать источники в списке рекомендуется в порядке появления ссылок в тексте. Возможно и другое разрешенное нормативными документами расположение источников в списке.

3.4 Подготовка отчетов по практическим работам

После подготовки отчета по практическим работам, он предоставляется преподавателю на проверку, по результатам который может быть дано два резюме: «Выполнен» или «Замечания» с указанием каждого замечания. При наличии замечаний они должны быть устранены.

3.5 Подготовка к промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации представлен в приложении Б. Уточненный перечень вопросов для промежуточной аттестации приведен в рабочей программе дисциплины.

При подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется использовать лекционные материалы, а также учебную литературу, приведенную в рабочей программе дисциплины.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – 4-е изд., пер. и доп. [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 317 с. – Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-438858

2. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 247 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanieturistskoy-deyatelnosti-438192

Дополнительная литература

3. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – 2-е изд., пер. и доп. [электронный ресурс]. – Москва : Юрайт, 2019. – 382 с. – Режим доступа: https://biblioonline.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-433377

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru

2. Электронные библиотечные системы: – Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru; – Лань. Режим доступа: http://e.lanbook.com – Электронная библиотека издательства Юрайт https://biblio-online.ru/catalog/spo

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по практической работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра производственного менеджмента

ОТЧЕТ
по практической работе № 1
по дисциплине «**Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**»

ВЫПОЛНИЛ:
И.И. Иванов
Группа_____

ПРИНЯЛ:
_____
(должность)
_____
(ФИО преподавателя)
«____» _____ 20__ г.
(дата сдачи работы)

Кемерово 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

1. Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности.
2. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права.
5. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения.
6. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.
7. Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.
8. Понятие и признаки юридического лица.
9. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.
10. Отдельные виды юридических лиц. Индивидуальные предприниматели.
11. Сделки: понятие, содержание, форма.
12. Представительство и доверенность.
13. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.
14. Общие положения об обязательствах.
15. Общие положение о договорах. Публичный договор и его роль в гостиничной индустрии.
16. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.
17. Отдельные виды обязательств.
18. Защита прав потребителей.
19. Международная гостиничная конвенция.
20. Общие требования к правилам предоставления услуг.
21. Правовое регулирование рекламы.
22. Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения.

23. Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов.

24. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе.

25. Правовое положение Федеральной службы по труду и занятости, ее функции. Контроль за соблюдением законодательства о занятости и социальных гарантия.

26. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.

27. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок.

28. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения).

29. Трудовой договор и право социального обеспечения.

30. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Учет рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.

31. Определение понятия сокращенной продолжительности рабочего времени. Ненормированное рабочее время. Режим рабочего времени в гостиничной индустрии.

32. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Выходные дни. Отпуска.

33. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы.

34. Изучение порядка исчисления средней заработной платы. Гарантийные и симулирующие выплаты.

35. Определение оплаты труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда.

36. Гарантии и компенсации работникам. Особенности материальной ответственности в гостиничной индустрии.

37. Административное право, как отрасль и его источники.

38. Административные правонарушения: понятие, признаки.

39. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию.

40. Изучение понятия и видов административных взысканий.

41. Конституционные нормы защиты нарушенных прав.

42. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП.

43. Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц.

44. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.

45. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов.

46. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно-справочных документов.

47. Понятие и принципы организации документооборота.

48. Порядок ведения документации в гостинице.

49. Документы по трудовым отношениям.

50. Деловая речь и ее грамматические особенности.