

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2024 12:33:38
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра педагогики, психологии и гуманитарных дисциплин

**КОМПЛЕКТ
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОПЦ.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность (профиль): Гостиничный сервис и туризм

Квалификация выпускника: Специалист по туризму и гостеприимству

Уровень базового образования обучающегося: среднее общее образование

В результате освоения программы дисциплины ОПЦ.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности учитываются планируемые результаты освоения общих компетенций:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 05	Осуществлять устную и	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	применять правовые нормы в профессиональной деятельности применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности Российской Федерации	Умения: применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных; Знания: основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии

	организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных	гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации
--	--	--

7 семестр

Компетенция: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

1. Установите соответствие между видом юридического лица и его основной характеристикой:

1. Хозяйственное общество
 2. Некоммерческая организация
 3. Индивидуальный предприниматель
- а) Осуществляет деятельность без цели извлечения прибыли
 б) Имеет учредительные документы и зарегистрировано в ЕГРЮЛ
 в) Не является юридическим лицом, но зарегистрирован в качестве предпринимателя

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

2. В ситуации, когда работодатель требует от сотрудника выполнять работу, не входящую в его должностные обязанности, какие правовые шаги может предпринять работник? Обоснуйте свой ответ.

Ответ: Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, в трудовую инспекцию или в суд; ссылаться на ст. 60 ТК РФ, запрещающую поручение работы, не обусловленной трудовым договором.

Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

3. Какой из перечисленных документов регулирует порядок заключения трудового договора?

- а. Гражданский кодекс РФ
- б. Трудовой кодекс РФ**
- в. Кодекс об административных правонарушениях РФ
- г. Федеральный закон «О занятости населения»

4. Какие из перечисленных действий могут быть использованы для защиты нарушенных трудовых прав?

а. Обращение в трудовую инспекцию

б. Подача жалобы в прокуратуру

в. Публикация информации в социальных сетях

г. Обращение в суд

д. Самовольное прекращение работы без уведомления

5. Какие из следующих ситуаций требуют выбора конкретного способа правового решения в профессиональной деятельности?

а. Отказ заказчика от оплаты выполненной работы

б. Нарушение условий договора аренды оборудования

в. Личная переписка с коллегой

г. Незаконное увольнение работника

д. Покупка канцелярских товаров

Компетенция: ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

6. Установите соответствие между источником правовой информации и его назначением:

1. КонсультантПлюс

2. Официальный интернет-портал правовой информации

3. Сайт Госуслуг

а) Предоставление государственных и муниципальных услуг

б) Поиск судебной практики и нормативных актов

в) Официальное опубликование федеральных законов и указов Президента РФ

Ответ: 1–б, 2–в, 3–а

7. Почему важно использовать проверенные правовые базы (например, «Гарант» или «КонсультантПлюс») при анализе законодательства? Приведите два аргумента.

Ответ: 1) Эти системы содержат актуальные и официально принятые редакции нормативных актов; 2) Они позволяют отслеживать изменения в законодательстве и судебную практику.

Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

8. Какой из перечисленных ресурсов является официальным источником публикации федеральных законов РФ?

- а. Сайт «Российской газеты»
 - б. Официальный интернет-портал правовой информации (pravo.gov.ru)**
 - в. Социальная сеть «ВКонтакте»
 - г. Портал «Работа в России»
9. Какие из перечисленных инструментов могут быть использованы для поиска судебной практики по трудовым спорам?
- а. Система «КонсультантПлюс»**
 - б. Карта судебных решений на сайте ВС РФ**
 - в. Google-поиск без фильтрации
 - г. Система «Гарант»**
 - д. Личный блог юриста
10. Какие действия демонстрируют использование информационных технологий в правовой деятельности?
- а. Анализ изменений в ТК РФ через специализированные правовые базы**
 - б. Распечатка бумажного экземпляра закона
 - в. Подготовка проекта договора с использованием шаблонов в электронной системе**
 - г. Онлайн-запись на приём к юристу через портал госуслуг**
 - д. Устное обсуждение закона с коллегами

Компетенция: ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

11. Установите соответствие между типом правового документа и его функцией:
- 1. Трудовой договор
 - 2. Претензия
 - 3. Административный иск
- а) Обращение в суд с требованием о защите нарушенного права в сфере публичного права
 - б) Документ, фиксирующий соглашение сторон о трудовых условиях
 - в) Письменное требование о добровольном устранении нарушений

Ответ: 1–б, 2–в, 3–а

12. Почему важно использовать юридически корректную формулировку в официальных документах (например, в претензии или заявлении)?

Ответ: 1) Это обеспечивает юридическую силу документа; 2) Позволяет избежать двусмысленности и повысить шансы на удовлетворение требований.

Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

13. Какой из перечисленных документов должен быть составлен на государственном языке РФ в соответствии с законодательством?

- а. Личное письмо другу
- б. Трудовой договор**
- в. Черновик презентации
- г. Сообщение в мессенджере

14. Какие из перечисленных элементов характеризуют грамотное оформление официального заявления?

- а. Чёткая формулировка сути обращения**

- б. Указание ФИО и контактных данных заявителя**
- в. Использование эмоционально окрашенной лексики
- г. Ссылка на нормативные акты (при необходимости)**
- д. Наличие смайликов

15. Какие из следующих ситуаций требуют письменной коммуникации на государственном языке РФ?

- а. Подача жалобы в Роспотребнадзор**
- б. Оформление заявления на отпуск**
- в. Общение с иностранным туристом
- г. Направление запроса в налоговую инспекцию**
- д. Публикация поста в ВК

16.

Компетенция: ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

17. Установите соответствие между видом документа и языком его обязательного оформления в РФ:

- 1. Внутренний приказ работодателя
- 2. Договор с иностранным контрагентом
- 3. Международный стандарт ISO
- а) Может быть на иностранном языке с переводом
- б) Только на русском языке
- в) На английском или другом языке стандарта

Ответ: 1–б, 2–а, 3–в

18. В каких случаях допускается использование иностранного языка в профессиональной документации в РФ? Обоснуйте.

Ответ: Допускается при международных сделках, если стороны договорились об этом; при наличии официального перевода на русский язык для целей регистрации или судебного разбирательства.

Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

19. Какой из перечисленных документов может быть составлен на иностранном языке при условии наличия перевода на русский язык?

- а. Трудовой договор с гражданином РФ
- б. Внешнеэкономический контракт**
- в. Приказ о приеме на работу
- г. График отпусков

20. Какие из перечисленных документов могут содержать текст на иностранном языке в профессиональной деятельности?

- а. Коммерческое предложение для зарубежного партнера**
- б. Техническая спецификация оборудования из-за рубежа**

в. Внутренняя служебная записка

г. Лицензионное соглашение на программное обеспечение

д. Табель учёта рабочего времени

21. Какие из следующих ситуаций требуют владения профессиональной документацией на иностранном языке?

а. Участие в международной выставке

б. Заключение договора с иностранным поставщиком

в. Подача заявления в поликлинику

г. Изучение условий лицензии на зарубежный софт

д. Посещение кинотеатра

Компетенция ПК 1.1.

Применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации, организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных

Умения:

применять правовые нормы в профессиональной деятельности; применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.

22. Установите соответствие между формой предпринимательской деятельности и её признаком:

1. ООО

2. ИП

3. АО

а) Ответственность ограничена размером вклада в уставный капитал

б) Ответственность — всем принадлежащим имуществом

в) Может выпускать акции

Ответ: 1—а, 2—б, 3—в

23. Какие правовые последствия возникают при осуществлении предпринимательской деятельности без регистрации в качестве ИП или юридического лица?

Ответ: Возможна административная ответственность по ст. 14.1 КоАП РФ (штраф); доходы могут быть признаны незаконными, возможна конфискация; отсутствие возможности легально заключать договоры и платить налоги.

24. Установите соответствие между нарушением трудового законодательства и мерой ответственности:

1. Невыплата заработной платы

2. Нарушение режима рабочего времени

3. Незаконное увольнение

а) Восстановление на работе + компенсация вынужденного прогула

б) Штраф по КоАП РФ или уголовная ответственность

в) Предупреждение или дисциплинарное взыскание

Ответ: 1—б, 2—в, 3—а

25. Какие действия способствуют эффективному разрешению конфликта в трудовом коллективе с учётом норм трудового законодательства?

Ответ: 1) Использование внутренних процедур урегулирования споров (комиссия по

трудовым спорам); 2) Соблюдение принципов уважения и недискриминации, закреплённых в ТК РФ.

Знания:

основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства стандарты, нормы и правила ведения документации.

26. Какой из перечисленных документов необходим для регистрации индивидуального предпринимателя?

а. Устав

б. Заявление по форме Р21001

в. Протокол собрания учредителей

г. Договор аренды офиса

27. Какие из перечисленных положений относятся к основам правовой грамотности предпринимателя?

а. Знание порядка регистрации бизнеса

б. Понимание налоговых обязательств

в. Умение вести бухгалтерию вручную

г. Знание трудового законодательства при найме работников

д. Владение иностранными языками

28. Какие из следующих ситуаций требуют применения знаний по правовой грамотности?

а. Заключение договора аренды для офиса

б. Защита авторских прав на разработанный продукт

в. Выбор цветовой гаммы логотипа

г. Оформление трудовых отношений с первым сотрудником

д. Планирование отпуска

29. Какой из перечисленных документов регулирует права и обязанности работников в коллективе?

а. Устав организации

б. Трудовой кодекс РФ

в. Гражданский кодекс РФ

г. Федеральный закон «О коммерческой тайне»

30. Какие из перечисленных положений способствуют эффективной командной работе в рамках трудового законодательства?

а. Чёткое распределение должностных обязанностей

б. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка

в. Использование личного оборудования без согласования

г. Возможность коллективного обращения в профсоюз

д. Наличие неформальной иерархии в коллективе

31. Какие из следующих ситуаций могут повлиять на корпоративную культуру и требуют правового регулирования?

а. Дискриминация по возрасту при распределении задач

б. Нарушение права на отдых (сверхурочные без согласия)

в. Разные вкусы в музыке у сотрудников

г. Отказ в предоставлении отпуска по графику

д. Различия в стиле одежды