**РАССМОТРЕНО**

На заседании МК

общепрофессионального, общего гуманитарного,

социально-экономического, естественно- научного,

математического цикла

Протокол №1 от 30.08.2023 г

Председатель \_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Еграшкина

***МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ***

***к выполнению контрольной работы***

по ***ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве***

для студентов **1 курса** заочного отделения

специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Составила преподаватель А.А. Батарева

Ульяновск

# Методические указания по выполнению контрольной работы

Необходимым этапом самостоятельной работы над программным материалом является выполнение контрольной работы по предложенным вариантам.

Контрольная работа должна быть представлена в сроки, определенные учебным графиком, но не позднее, чем за 1 месяц до экзаменационной сессии.

Студенты, не выполнившие контрольную работу или получившие за нее отрицательную оценку (незачет), не допускаются к сдаче экзамена.

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов, которые распределяются по начальным буквам фамилий студентов следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант 1 – А  Вариант 2 – Б  Вариант 3 – В  Вариант 4 – Г  Вариант 5 – Д  Вариант 6 – Е  Вариант 7 – Ж, З  Вариант 8 – И  Вариант 9 – К  Вариант 10 – Л  Вариант 11 – М  Вариант 12 – Н | Вариант 13 – О  Вариант 14 – П  Вариант 15 – Р  Вариант 16 – С  Вариант 17 – Т  Вариант 18 – У  Вариант 19 – Ф, Х, Ч  Вариант 20 – Ш, Щ  Вариант 21 – Э, Ю, Я |

Контрольная работа, выполненная не по указанному распределению, не зачитывается.

Контрольная работа должны показать умение студента самостоятельно работать с литературными источниками, отбирать, обобщать и анализировать необходимый материал, кратко, четко и аргументировано отвечать на поставленные вопросы.

Прежде чем преступить к выполнению работы, необходимо внимательно ознакомиться с поставленными вопросами и понять их суть.

При подготовке контрольной работы полезно и необходимо использовать не только приведенные в списке литературные источники, но и практический опыт, личные наблюдения и обобщения, материалы периодических изданий и т.д.

***Примерный объем работы должен составлять не более объема тетради 18 листов.***

При написании и оформлении контрольной работы необходимо соблюдать следующее:

1. Контрольная работа может быть представлена в рукописном виде на отдельной тетради или распечатана с компьютера на листах формата А4, помещенных в скоросшиватель;
2. Не допускается давать ответ путем прямого переписывания текста из литературных источников; любой материал должен быть творчески проработан.
3. Страницы работы должны быть пронумерованы и иметь поля (2-2,5 см).
4. Вопросы контрольной работы необходимо записывать непосредственно перед каждым ответом;
5. Не следует приводить лишней, не касающийся сути вопроса, информации, так как это является свидетельством неспособности мыслить конкретно и говорит о недостаточно четком понимании сути вопроса.
6. Текст должен быть написан разборчиво и грамотно. Произвольные сокращения слов и терминов (кроме общепринятых) не допускаются.
7. Завершает работу список использованных источников, который должен быть оформлен в соответствии с установленными правилами:

* при ссылке на учебник, учебное пособие, монографию указываются фамилии и инициалы авторов, точное наименование издания, место издания, название издательства и год издания;
* при ссылке на журнальные статьи указываются фамилии и инициалы авторов, наименование статьи, название журнала, год и номер выпуска.

1. В конце работы указывается дата ее выполнения и ставится личная подпись студента.

**Тематика контрольных работ**

1. Учредительные документы гостиницы. Составьте учредительные документы гостиницы.
2. Учредительные документы турагенства. Составьте учредительные документы турагенства.
3. Учредительные документы туроператора. Составьте учредительные документы турпоператора.
4. Учредительные документы экскурсионного бюро. Составьте учредительные документы экскурсионного бюро.
5. Составьте договор оказания гостиничных услуг.
6. Составьте договор, заключаемые между туроператором и турагентом
7. Составьте договор заключаемый между туроператором (турагентом) и заказчиком (туристом).
8. Права и обязанности посетителей гостиницы при заселении.
9. Права и обязанности работника. Написать должностную инструкцию турагента.
10. Права и обязанности работника. Написать должностную инструкцию администратора гостиницы.
11. Права и обязанности работодателя. Составить приказ о приеме на работу.
12. Основание прекращения трудового договора по инициативе работника. Составить приказ об увольнении с работы.
13. Основание прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Составить приказ об увольнении с работы.
14. Рабочее время. Время отдыха. Составить приказ об утверждении графика работы и графика отпусков при условии, что гостиница работает круглосуточно без перерывов и выходных.
15. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Составить договор о полной материальной ответственности.
16. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работодателю. Понятие трудовой дисциплины. Составить приказ об объявлении выговора работнику.
17. Правила внутреннего трудового распорядка. Написать правила для гостиницы.
18. Правила внутреннего трудового распорядка. Написать правила для турагенства.
19. Правила внутреннего трудового распорядка. Написать правила для экскурсионного бюро.
20. Право собственности. Формы собственности.
21. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий
22. Органы, рассматривающие трудовые споры. Составить исковое заявление о взыскании с работодателя задолженности по заработной плате.