

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности***

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.14 Гостиничное дело

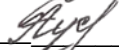
Форма обучения: очное

Владивосток 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 № 1552, примерной образовательной программой.

Разработчик: Т.В. Старинец Татьяна Викторовна, преподаватель первой категории
Академического колледжа ВГУЭС.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК _____  _____ А.Д. Гусакова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО и приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1.	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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
ОК 2.	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 3.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК 4.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности
ОК 5.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной деятельности	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 6.	проявлять гражданско-патриотическую позицию	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 7.	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
ОК 9.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
ОК 11.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	основы предпринимательской деятельности; порядок выстраивания презентации
ПК 1.1	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников	методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы
ПК 1.2	выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения	законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.
ПК 1.3	контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению	критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей
ПК 2.1	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса	законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса
ПК 2.2	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания	регламенты службы питания
ПК 2.3	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания	критерии и показатели качества обслуживания

ПК 3.1	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	нормы обслуживания
ПК 3.2	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы	особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением
ПК 3.3	контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы	систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
ПК 4.1	оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
ПК 4.2	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля	нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж
ПК 4.3	контролировать текущую деятельность сотрудников и службы бронирования и продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	88
в том числе:	
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	32
- лабораторные работы	-
- курсовая работа (проект)	-
- самостоятельная работа	8
- консультации	4
- промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1: Основы гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала: 1.Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.	2	ОК 2 ОК 3
	Практическое занятие №1 Ознакомление с основными понятиями.	2	
Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности	Содержание учебного материала: 1.Понятие и структура гражданских правоотношений. Понятие «субъект предпринимательской деятельности». 2.Собственность. Формы собственности в РФ. 3.Право собственности граждан. 4.Право собственности юридических лиц. 5.Государственная собственность.	4	ОК 1 ОК 6 ОК 7 ОК 10
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка сообщения на тему: «Право собственности».	0.5	
Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица	Содержание учебного материала: 1.Способы создания юридического лица.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 7 ОК 10 ОК 11 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 4.1

	2.Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация гостиничного предприятия.		
	Практическое занятие №2 Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося: 1.Составление алгоритма государственной регистрации гостиничного предприятия. 2.Составление алгоритма государственной регистрации индивидуального предпринимателя в гостиничном бизнесе.	2	
Раздел 2. Договорное право в деятельности гостиничного предприятия			
Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности	Содержание учебного материала: 1.Понятие и содержание договора. 2.Формы договора. 3.Основные и предварительные договоры. 4. Виды договоров. 5.Порядок исполнения договоров.	4	ОК 2 ОК 3 ОК 5 ПК 4.1 ПК 4.2
	Практическое занятие №3 Выбор вида договора в гостиничном бизнесе и подготовка его текста.	4	

	Самостоятельная работа обучающегося: Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ.	1	
Раздел 3. Трудовые правоотношения			
Тема 3.1. Трудовой договор.	Содержание учебного материала: 1.Понятие трудового договора и его виды. 2.Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок. 3.Оформление на работу. 4.Прекращение трудового договора.	4	ОК 1 ОК 5 ОК 9 ОК 11 ПК 2.2 ПК 3.3 ПК 4.3
	Практическое занятие №4 Выбор вида трудового договора и подготовка его текста.	4	
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление перечня оснований для прекращения трудового договора по инициативе работодателя и работника и привести примеры.	1	
Тема 3.2. Заработная плата работника.	Содержание учебного материала: 1.Понятие заработной платы. 2.Минимальный размер оплаты труда. 3.Порядок и условия выплаты заработной платы. 4.Удержания из заработной платы. 5.Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.	2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 3.1 ПК 4.3
	Практическое занятие №5 Составление перечня оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.	4	

Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Содержание учебного материала: 1.Материальная ответственность работодателя. 2.Материальная ответственность работника. 3.Ограниченная и полная материальная ответственность. 4.Порядок возмещения причиненного ущерба. 5.Возмещения затрат на обучение работника. 6.Возмещение ущерба, причиненного разглашением коммерческой тайны.	4	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 3.1
	Практическое занятие №6 Используя ТК РФ моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником.	4	
Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций			
Тема 4.1 Реорганизация гостиничного предприятия.	Содержание учебного материала: 1.Цели реорганизации. 2.Реорганизационные процедуры.	2	ОК 3 ОК 4 ОК 11 ПК 4.1
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление алгоритма процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося).	1	
Раздел 5. Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом			

Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации.	Содержание учебного материала: 1.Основные виды организационно-распорядительной документации	4	ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.2 ПК 4.3
	Практическое занятие №7 Составление теста по пройденному материалу	4	
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление описания процедуры документооборота в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).	1	
Тема 5.2. Документация в гостиничном бизнесе.	Содержание учебного материала: Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.	4	ОК 5 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 2.2 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 4.2 ПК 4.3
	Практическое занятие №8 Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	6	
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление алгоритма ликвидации гостиничного предприятия.	1,5	
Консультации			8
Промежуточная аттестация -экзамен			12
Всего:			88

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебного предмета предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Кабинет социально-экономических дисциплин (адрес: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, дом 39а, ауд.5603)

• Основное оборудование: Доска подкатная; Мультимедийный комплект (проектор Casio XJ-V2, экран Lumien Eco Picture); Парты ученические двойные; Стол преподавателя; Стулья.

• Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №55 от 03.05.2011 г., лицензия №48467770 от 06.05.2011 г.). 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc (ООО "Пасифик Компьютеры Групп", ГК №254 от 01.11.2010 г., лицензия №47549521 от 15.10.2010 г., бессрочно). 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф (ООО "Базис", договор №2019-596 от 25.12.2019 г., лицензия №2567, действие от 01.01.2020 г. до 31.12.2020 г.). 4. Google Chrome (свободное). 5. Adobe Acrobat Reader (свободное).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебного предмета библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Бугорский В.П. Организация туристской индустрии. Правовые основы. Учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471593>

2. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469668>

3. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472908>

Дополнительная литература

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469525>

2. Бошно, С.В., Теория государства и права : учебник / С.В. Бошно. — Москва : Юстиция, 2021. — 406 с. — ISBN 978-5-4365-6454-8. — URL:<https://book.ru/book/939095>. — Текст : электронный

3. Волков, А. М. Основы права для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10296-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429698>

4. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02463-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433862>

Электронные ресурсы

1. Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и др.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята на референдуме 12 декабря 1993 г.
2. Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая) от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ.
8. Федеральный Закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».
9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ.
10. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг» от 25 апреля 1997 г. №490
11. ГОСТ Р 6.30 -2003 Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело.
13. ГОСТ Р 50922-2006 Защита информации. Основные термины и определения.
14. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.

Электронные ресурсы

Справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и др

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>В результате освоения студент должен знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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 • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации • содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология • основы проектной деятельности • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности • современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности • правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы • основы предпринимательской деятельности; порядок выстраивания презентации • методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы 	<p>Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый</p>	<p>Оценка результатов обучения по темам 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2 производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - контрольных работ; - выполнения кейс-заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - защиты реферата (презентации); - оформления пакета документов; - экзамена.

<p>приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы</p> <ul style="list-style-type: none"> • законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях. • критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей • законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса • регламенты службы питания • критерии и показатели качества обслуживания • нормы обслуживания • особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, • систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда • структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; • нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж • критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам 		
<p>В результате освоения <u>студент должен уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или 		<p>Оценка результатов обучения по теме 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 5.1, 5.2 производится при помощи:</p>

<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной • проявлять гражданско-патриотическую позицию • соблюдать нормы экологической безопасности • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение • понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности • планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников 		<ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - контрольных работ; - выполнения кейс-заданий; - выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - оформления пакета документов; - экзамена.
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения • контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению • осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса • использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания • контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания • оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале • организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы • контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы • оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале • осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля • контролировать текущую деятельность сотрудников и службы бронирования и продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж 		
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
*ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности*
программы подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничное дело

Форма обучения: очнозаочное

Владивосток 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОП.03. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *43.02.11 Гостиничное дело*, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 09 декабря 2016 № 1552, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Т.В. Старинец, преподаватель первой категории Академического колледжа.*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от «16» мая 2022 г.

Председатель ЦМК _____  А.Д. Гусакова.

1. Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.03 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов и выполнение практического задания.*)

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Краткое наименование раз-дела (мо-дуля)/ темы дисциплины	Код резуль-тата обу-чения	Наименование
ОК 1-7 ОК 9-11	У1	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)
	У2	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска
	У3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию
	У4	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	У5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной деятельности
	У6	проявлять гражданско-патриотическую позицию
	У7	соблюдать нормы экологической безопасности
	У9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	У10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
	У11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
	31	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; алгоритмы выполнения

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
		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
	32	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	33	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
	34	основы проектной деятельности
	35	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
	36	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	37	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	39	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	310	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	311	основы предпринимательской деятельности; порядок выстраивания презентации
ПК 1.1	У1	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников
ПК1.2	У2	выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения
ПК 1.3	У3	контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению
ПК 2.1	У4	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
ПК 2.1	У5	использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания
ПК 2.2	У6	контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания
ПК 2.3	У7	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
ПК 3.1	У8	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы
ПК 3.2	У9	контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы
ПК 3.3	У10	оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ПК 4.1	У11	осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг, ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля
ПК 4.2	У12	контролировать текущую деятельность сотрудников и службы бронирования и продаж; оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж
ПК 4.3	31	методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы
	32	законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях.
	33	критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей
	34	законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса
	35	регламенты службы питания
	36	критерии и показатели качества обслуживания
	37	нормы обслуживания
	38	особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением
	39	систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда
	310	структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы;
	311	нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж
	312	критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1 Основы гражданского права				
Тема 1 Правовое регулирование предпринимательской деятельности по теме 1.1	3233	Способность сформулировать правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Устный опрос (п.5.1 вопросы 1-2) ⁵	Вопросы на экзамен 1-3 (п. 6.1)
	У2У3	Способность подготовить план «субъект ПД- это».	Тест № 1 (п.5.2) Контрольная работа №1 (п.5.4)	
Тема 2 Правовое регулирование отношений собственности по теме 1.2	313637 310	Способность выделить различные формы собственности в РФ: частную – граждан и юридических лиц, муниципальную и государственную.	Устный опрос (п.5.1 вопросы 3-6)	Вопросы на экзамен 7 (п.6.1)
	У1У6У7 У10	Способность проанализировать правомочия права собственности.	Контрольная работа №3 (п.5.4)	
Тема 3 Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица по теме 1.3	33 34 37 310 311 33 34 39	Способность выделить понятие и признаки юридического лица, способы создания юридического лица.	Устный опрос (п.5.1 вопросы 7-8)	Вопросы на экзамен 5 (п.6.1)
	У3У4 У7 У10 У11 У3 У4 У 9	Способность составить алгоритм государственной регистрации гостиничного предприятия.	Конспект	
Раздел 2 Договорное право в деятельности гостиничного предприятия				
Тема 1 Основные аспекты договорной	32 33 35 39310	Способность объяснить содержание договора и формы договора.	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 9-12) ⁵	Вопросы на экзамен 6 (п. 6.1)

деятельности по теме 2.1	У2 У3 У5 У9 У10	Способность проанализировать виды гражданских договоров.	Тест № 1 (п.5.2) Контрольная работа №5 (п.5.4)	
Раздел 3 Трудовые правоотношения				
Тема 1 Трудовой договор по теме 3.1.	31 35 39 311 35 38 312	Способность сформулировать понятие трудового договора, права и обязанности работника и работодателя. Привести стадии оформления на работу.	Устный опрос (п.5.1 вопросы 13-16) ⁵	Вопросы на экзамен 9-11 (п.6.1)
	У1 У5 У9 У11У5 У8 У12	Способность проанализировать план действий работника при сокращении его на рабочем месте.	Конспект	
Тема 2 Заработная плата работника по теме 3.2	31 32 34 37 312	Способность объяснить понятие з\платы, порядок и условия выплаты.	Устный опрос (п.5.1 вопросы 17-21)	Вопросы на экзамен 18-19 (п.6.1)
	У1У2У4 У7У12	Способность представить примеры оплаты труда при отклонении от нормальных условий труда.		
Тема 3 Материальная ответственность сторон трудового договора по теме 3.3	35310 31 32 34 38	Способность перечислить основания материальной ответственности работодателя и материальной ответственности работника.	Тест №2 (п.5.3)	Вопросы на экзамен 21-23 (п. 6.1)
	У5У10 У1У2 У4 У8	Способность рассчитать материальную ответственность работодателя при задержке з/п работнику.	Контрольная работа №4 (п.5.4)	
Раздел 4 Реорганизация и ликвидация туристских организаций				
Тема1 Реорганизация гостиничного предприятия по теме 4.1.	33 34 311 39	Способность назвать цели реорганизации предприятия и виды.	Контрольная работа № 1 (п.5.4)	Вопросы на экзамен 24 (п. 6.1)
	У3 У4 У11У9	Способность составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия.	Конспект	
Раздел 5 Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом				
Тема 1	35 39 31 32	Способность назвать первичные документы учета.	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 30)	Вопросы на экзамен 26 (п. 6.1) ⁵

Система организационно-распорядительной документации по теме 5.1	35 37 38 311 312			
	У5У9У1 У2У5У7 У8У11У 12	Способность заполнить комплект документов.	Контрольная работа №8 (п.5.4)	
Тема 2 Документация в гостиничном бизнесе по теме 5.2	35 39 31 32 35 38 39 311 312	Способность назвать основные положения стандартов отеля.	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 29.30)	Вопросы на экзамен 26 (п. 6.1)
	У5 У9 У1У2У5 У8У9У1 1У12	Способность охарактеризовать гостиничное предприятие по стандарту.	Контрольная работа №2 (п.5.4)	

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

Промежуточный контроль распределение типов заданий по элементам знаний и умений.

Номер семестра	Форма промежуточного контроля	Вид оценочного средства	Количество вариантов
5	экзамен	устный опрос в форме ответов на вопросы билетов	25

Время выполнения заданий текущего и промежуточного контроля варьируется в зависимости от сложности задания и вида оценочного средства и составляет 15-60 минут.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1 Основы гражданского права				
Тема 1.1 Практическое занятие «Ознакомление с основными понятиями»	3233	Способность выделить	Конспект	Вопросы на экзамен 4,5 (п.6.1) задание №1 теория,

	У2У3	Способность подготовить и оформить в соответствии с требованиями законодательства пакет документов	Образец документов	Практическое задание к экзамену № 1 КЕЙС № 1 (п.6.3)
Тема 1.3. Практическое занятие «Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации».	33 34 37 310 311 33 34 39	Способность определить экономически целесообразную форму для гостиничного предприятия	Конспект	Вопросы на экзамен 4,5 (п.6.1)
	У3У4 У7 У10 У11 У3 У4 У 9	Способность подготовить и оформить в соответствии с требованиями законодательства пакет документов	Образец документов	
Раздел 2 Договорное право в деятельности гостиничного предприятия				
Тема 2.1. Практическое занятие Выбор вида договора в гостиничном бизнесе и подготовка его текста.	32 33 35 39310	Способность выделить используемые виды договоров в гостиничном бизнесе коммерческих организаций	Конспект	Вопросы на экзамен 5,6 (п.6.1) задание №1 теория
	У2 У3 У5 У9 У10	Способность подготовить и оформить в соответствии с требованиями законодательства пакет документов	Образец документов Презентация	Практическое задание к экзамену №1 КЕЙС 2 (п.6.3)
Раздел 3 Трудовые правоотношения				
Тема 3.1 Практическое занятие «Выбор вида трудового договора и подготовка его текста.»	31 35 39 311 35 38 312	Способность выделить отличительные черты гражданского договора от трудового	Конспект	Вопросы на экзамен 7,8 (п.6.1) задание №1 теория
	У1 У5 У9 У11У5 У8 У12	Способность подготовить и оформить в соответствии с требованиями законода-	Образец документов	

		тельства гражданско-правовой договор		
Тема 3.2 Практическое занятие «Составление перечня оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.»	31 32 34 37 312	Способность	Конспект	Вопросы на экзамен 21 (п.6.1)
	У1У2У4 У7У12	Способность рассчитать сумму удержаний в качестве материальной ответственности работника.	Образец документов	
Тема 3.3 Практическое занятие Используя ТК РФ моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником.	35310 31 32 34 38	Способность определить основания привлечения работодателя к материальной ответственности.	Конспект	Вопросы на экзамен 22 (п.6.1)
	У5У10 У1У2 У4 У8	Способность составить план действий работника.	Образец документов	
Раздел 5 Документационное обеспечение управления гостиничным бизнесом				
Тема 5.1 Практическое занятие Составление теста по пройденному материалу	35 39 31 32 35 37 38 311 312	Способность определить способ защиты нарушенного права	Конспект	Вопросы на экзамен 9 (п.6.1) задание №1 теория Практическое задание к экзамену 3 КЕЙС №1 (п 6.3)
	У5У9У1 У2У5У7 У8У11У 12	Способность подготовить образец претензии в соответствии с требованиями законодательства	Образец документов	
Тема 5.2 Практическое занятие Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	35 39 31 32 35 38 39 311 312	Способность определить орган для защиты нарушенного права	Конспект	Вопросы на экзамен 9 (п.6.1) задание №1 теория Практическое задание к экзамену 4 КЕЙС №1(п 6.3)
	35 39 31 32 35 38 39 311 312	Способность подготовить образец искового заявления в суд в соот-	Образец документов	

		ветствии с требованием законодательства		
--	--	---	--	--

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (*по бальной системе: максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.*)

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. *Оценка на зачете / экзамене выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации: Максимальная сумма 80 баллов набирается при текущей аттестации.*

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение*).

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

(оценочные средства: *конспект, контрольная работа, практическая работа, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации.*)

5 баллов - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и \geq	От 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, кейс-задача*).

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видо-

	изменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

1. Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.
2. Понятие и структура гражданских правоотношений. Понятие «субъект предпринимательской деятельности».
3. Собственность. Формы собственности в РФ.
4. Право собственности граждан.
5. Право собственности юридических лиц.
6. Государственная собственность.
7. Способы создания юридического лица.
8. Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация гостиничного предприятия.
9. Понятие и содержание договора.
10. Формы договора.
11. Основные и предварительные договоры.

12. Виды договоров.
13. Понятие трудового договора и его виды.
14. Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок.
15. Оформление на работу.
16. Прекращение трудового договора.
17. Понятие заработной платы.
18. Минимальный размер оплаты труда.
19. Порядок и условия выплаты заработной платы.
20. Удержания из заработной платы.
21. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
22. Материальная ответственность работодателя.
23. Материальная ответственность работника.
24. Ограниченная и полная материальная ответственность.
25. Порядок возмещения причиненного ущерба.
26. Возмещения затрат на обучение работника.
27. Возмещение ущерба, причиненного разглашением тайны.
28. Цели реорганизации.
29. Реорганизационные процедуры.
30. Основные виды организационно-распорядительной документации.

5.2 Темы докладов (в форме презентации)

1. Розничная купля-продажа
2. Продажа предприятия
3. Поставка товаров
4. Контрактация
5. Энергоснабжение
6. Аренда здания
7. Товарный и коммерческий кредит
8. Страхование предпринимательских рисков
9. Агентский договор
10. Коммерческая концессия (франчайзинг)
11. Хранение на товарном складе
12. Хранение специальные виды (камера хранения, гостиница и т.д.)
13. Комиссия
14. Поручение
15. Банковский счет
16. Страхование имущества
17. Перевозка пассажира
18. Кредитный договор
19. Договор займа
20. Транспортная экспедиция
21. Банковский вклад
22. Перевозка груза
23. Возмездное оказание услуг
24. Бытовой подряд

25	Подряд на выполнение проектных и изыскательских работ
26	Строительный подряд
27	Финансовая аренда (лизинг)
28	Аренда предприятия
29	Аренда транспортного средства без экипажа
30	Аренда транспортного средства с экипажем

5.3 Примеры тестовых заданий

Время выполнения – 20 минут

Задания с выбором правильного ответа:

№1

Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица.

1. Учредители юридического лица:

- 1) Имеют вещные права на его имущество.
- 2) Имеют обязательственные права на его имущество.
- 3) Не имеют никаких прав на его имущество.
- 4) В зависимости от вида юридического лица имеют вещные права на его имущество, либо обязательственные права, либо не имеют никаких прав.**

2. Филиалы и представительства это:

- 1) Виды юридических лиц.
- 2) Обособленные подразделения юридических лиц, которые обладают гражданской правоспособностью.**
- 3) Обособленные подразделения юридических лиц, которые не обладают гражданской правоспособностью.
- 4) Органы юридического лица.

3. Какими правами на обособленное за ним имущество обладает открытое акционерное общество?

- 1) Правом собственности.**
- 2) Правом хозяйственного ведения.
- 3) Правом оперативного управления.
- 4) Правом хозяйственного ведения - на имущество, переданное учредителями в качестве вкладов; а на имущество, приобретенное по иным основаниям - правом собственности.

4. Кто отвечает по обязательствам юридического лица?

- 1) Его учредители (участники)
- 2) Само юридическое лицо.**
- 3) Органы юридического лица.
- 4) Само юридическое лицо, а в случаях, предусмотренных в ГК РФ или в учредительных документах, и иные лица.

5. Что такое филиал юридического лица?

- 1) Это особый вид юридического лица.
- 2) Это орган юридического лица, действиями которого юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя обязанности.

3) Это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть.

4) Это обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту.

6. Кто осуществляет государственную регистрацию юридических лиц?

1) Учреждение юстиции.

2) Налоговые органы.

3) Органы местного самоуправления. 4) Суд.

7. Выберите определение, соответствующее понятию "дочернее общество": *1) Это такое хозяйственное общество, по отношению к которому другое хозяйственное общество или товарищество имеет возможность определять принимаемые таким обществом решения.*

2) Это такое хозяйственное общество, в котором другое хозяйственное общество или товарищество имеет более двадцати процентов голосующих акций или двадцати процентов уставного капитала.

3) Это особая организационно-правовая форма хозяйственного общества, участники которого несут субсидиарную ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.

4) Это хозяйственное общество, учредителем которого выступает другое хозяйственное общество или товарищество.

8. Учредители юридического лица:

1) Имеют вещные права на его имущество.

2) Имеют обязательственные права на его имущество.

3) Не имеют никаких прав на его имущество.

4) В зависимости от вида юридического лица имеют вещные права на его имущество, либо обязательственные права, либо не имеют никаких прав.

9. Правоспособность юридического лица прекращается

1) В момент завершения его ликвидации.

2) В момент внесения записи о его исключении из Единого государственного реестра юридических лиц.

3) В момент принятия решения о ликвидации или реорганизации. 4) В момент фактического прекращения деятельности юридического лица.

10. Юридическое лицо приобретает гражданские права и принимает на себя гражданские обязанности

1) Через руководителя, действующего в соответствии с учредительными документами. *2) Через свои органы, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, а в предусмотренных законом случаях - через своих участников.*

3) Через участников.

4) Через филиалы и представительства.

11. Ликвидировано общество с ограниченной ответственностью. Кто является его правопреемником?

1) Ликвидационная комиссия.

2) *Участники (члены) общества.*

3) Лицо, которому передано оставшееся после ликвидации имущество. 4) Никто.

При ликвидации нет правопреемства.

12. Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения, которое представляет интересы юридического лица и осуществляет их защиту - это:

1) Орган юридического лица.

2) *Представительство.*

3) Филиал.

5) Дочернее общество.

13. Коммерческими организациями являются:

1) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

2) *Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные ГК РФ.*

3) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также другие, предусмотренные законом.

4) Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственные и потребительские кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

14. Правоспособность юридического лица возникает

1) *С момента его государственной регистрации уполномоченным органом исполнительной власти.*

2) С момента утверждения учредителями устава юридического лица.

3) С момента полной оплаты учредителями уставного капитала юридического лица.

4) С момента получения лицензии.

15. Ликвидация юридического лица

1) *Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, если иное не установлено учредительными документами юридического лица.*

2) Влечет его прекращение с переходом прав и обязанностей его правопреемникам.

3) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев признания его несостоятельным (банкротом). 4) Влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства.

16. Участники хозяйственных обществ

- 1) Обладают обязательственными правами в отношении общества.
- 2) Обладают вещными правами в отношении общества.
- 3) *Обладают правом собственности в отношении имущества общества.*
- 4) Не имеют имущественных прав в отношении общества.

17. Каким образом решается вопрос об очередности удовлетворения требований кредиторов ликвидируемого юридического лица?

- 1) Очередность удовлетворения требований кредиторов определяет суд.
- 2) *Очередность удовлетворения требований кредиторов определяет ГК РФ.*
- 3) Очередность удовлетворения требований кредиторов определяет ликвидационная комиссия.
- 4) Очередность удовлетворения требований кредиторов определяется в календарном порядке.

18. Общество с ограниченной ответственностью

- 1) Отвечает по своим обязательствам ограниченно, в пределах принадлежащих ему денежных средств.
- 2) *Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.*
- 3) Отвечает по своим обязательствам уставным капиталом.
- 4) Отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. При его недостаточности участники общества несут ограниченную ответственность своим имуществом по обязательствам общества.

19. Что такое орган юридического лица?

- 1) Это администрация юридического лица.
- 2) Это лица или подразделения организации, имеющие доверенность на приобретение для ее прав и обязанностей.
- 3) Это центральное подразделение (руководитель), которое возглавляет юридическое лицо и руководит его деятельностью.
- 4) *Это часть юридического лица, уполномоченная приобретать для него гражданские права и обязанности.*

20. Возможно ли, что юридическое лицо не будет иметь специально сформированные органы?

- 1) *Возможно, если в силу закона юридическое лицо может приобретать гражданские права и принимать на себя обязанности через своих участников.*
- 2) Невозможно. Наличие органа - необходимый признак юридического лица.
- 3) Возможно, если юридическое лицо предусмотрит в своих учредительных документах приобретение гражданских прав и обязанностей через своих участников.
- 4) По общему правилу - невозможно. Исключения составляют дочерние общества, деятельностью которых руководят основные общества, и потому специальные органы в них не создаются.

21. Каковы имущественные предпосылки признания организации юридическим лицом?

1) Юридическим лицом признается организация, наделенная обособленным имуществом на праве собственности.

2) Юридическим лицом признается организация, наделенная обособленным имуществом на праве собственности, праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления.

3) Юридическим лицом признается организация, наделенная обособленным имуществом на праве собственности или праве хозяйственного ведения.

4) Юридическим лицом признается организация, наделенная обособленным имуществом на праве собственности, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или праве доверительного управления.

22. На основании, каких учредительных документов действуют юридические лица?

1) На основании устава.

2) На основании устава и учредительного договора.

3) На основании положения.

4) На основании устава и (или) учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом - на основании общего положения об организациях данного вида.

23. Специальная правоспособность юридического лица - это

1) Способность юридического лица совершать только те действия, перечень которых дается в учредительных документах.

2) Это способность юридического лица заниматься деятельностью на основании специального разрешения - лицензии.

3) Это состояние правоспособности юридического лица в случае ее ограничения в учредительных документах.

4) Это способность юридического лица иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

24. Кто может принять решение о создании юридического лица?

1) Будущие участники (члены) этого юридического лица.

2) Уполномоченные на это органы, осуществляющие государственную регистрацию юридических лиц.

3) Учредителями юридических лиц могут быть граждане, юридические лица, а в случаях, предусмотренных законом - государственные органы и органы местного самоуправления.

4) Учредителями юридических лиц могут быть только физические лица (граждане).

25. Сроки ликвидации

1) Законом не установлено. ГК РФ определяет лишь минимальный срок заявления требований кредиторами ликвидируемого юридического лица.

2) Составляют в соответствии с ГК РФ два месяца.

3) В соответствии с законом не могут быть более одного года.

4) Составляют в соответствии с ГК РФ шесть месяцев.

26. Чем ликвидация юридического лица отличается от реорганизации?

1) Сроками.

2) Ликвидация означает прекращение юридического лица без правопреемства, а реорганизация - с правопреемством.

3) Тем, что ликвидация происходит на основании судебного решения, а реорганизация - на основании решения уполномоченного на то государственного органа.

4) Ликвидация означает прекращение юридического лица, а при реорганизации - юридическое лицо продолжает действовать.

27. Какова судьба имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов ликвидируемого юридического лица?

1) Имущество переходит к его учредителям.

2) Имущество передается его учредителям, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

3) Имущество передается в доход государства. 4) Имущество передается на нужды благотворительности.

28. Управление деятельностью товарищества на вере (командитного) осуществляется:

1) Органами управления товарищества на вере (коллегиальными и единоличными), компетенция которых определяется ГК РФ и учредительным договором.

2) По общему согласию всех участников. Учредительным договором товарищества могут быть предусмотрены случаи, когда решение принимается большинством голосов участников.

3) По общему согласию полных товарищей. Учредительным договором товарищества могут быть предусмотрены случаи, когда решение принимается большинством голосов полных товарищей.

4) Большинством голосов полных товарищей. Учредительным договором могут быть предусмотрены случаи, когда решение принимается по общему согласию всех полных товарищей.

29. От имени товарищества на вере вправе действовать:

1) Каждый участник, если учредительным договором не установлено, что все его участники ведут дела совместно, либо ведение дел поручено отдельным участникам. *2) Каждый полный товарищ, если учредительным договором не установлено, что все полные товарищи ведут дела совместно, либо ведение дел поручено отдельным полным товарищам.*

3) Органы товарищества на вере, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительным договором.

4) Совместно все полные товарищи, если учредительным договором не установлено, что его дела ведет каждый полный товарищ, либо ведение дел поручено отдельным полным товарищам.

30. Участник общества с ограниченной ответственностью:

- 1) Вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.
- 2) Вправе выйти из общества с согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.
- 3) **Вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников, если уставом общества или соглашением его участников не предусмотрено иное. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующая его доле в уставном капитале.**
- 4) Вправе выйти из состава общества только путем отчуждения своей доли третьим лицам или реализуя право требовать ее выкупа обществом в установленных законом случаях.

№2

Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.

1. **Заявление о возмещении ущерба, причиненного имуществу работника, работодатель обязан рассмотреть и принять соответствующее решение:**
 - а) в трехдневный срок со дня его поступления;
 - б) в 10-дневный срок со дня его поступления;
 - в) в 20-дневный срок со дня его поступления.

2. **Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности в организации в соответствии с законодательством должен проводиться работодателем:**
 - а) каждые полгода;
 - б) не менее 1 раза в месяц;
 - в) ежеквартально.

3. **Работодатель имеет право обратиться в суд о возмещении работником материального вреда, причиненного организации, в течении:**
 - а) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;
 - б) 1 месяца со дня обнаружения, причиненного работником ущерба;
 - в) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда.

4. **По трудовому законодательству денежные требования работников удовлетворяются:**
 - а) не более чем за 1 год;
 - б) за последние 3 года;
 - в) за все время работы.

5. **Содержание правоотношений по материальной ответственности работника и работодателя является:**
 - а) обязанность работодателя возместить причиненный им вред в полном объеме;

- б) обязанность работника возместить причинённый работодателю вред в полном объёме;
- в) обязанность виновного субъекта возместить причинённый им вред другому субъекту.

6. При привлечении работника к материальной ответственности суд может с учётом степени и формы вины, материального положения работника, а также других конкретных обстоятельств:

- а) полностью освободить работника от такой ответственности только в случае ограниченной материальной ответственности;
- б) увеличить размер сумм, подлежащих возмещению с работника;
- г) снизить размер сумм, подлежащих возмещению с работника.

7. Размер ущерба причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из....

- а) стоимости определенной приказом работодателя;
- б) рыночных цен действующих в данной местности на день причинения ущерба;
- в) первоначальной стоимости имущества с учетом сроков его использования.

8. Основным нормативным документом, который регулирует порядок и условия материальной ответственности работника и работодателя является:

- а) УК РФ;
- б) ГК РФ;
- в) ТК РФ.

9. Привлечение работника к материальной ответственности это:

- а) обязанность государства;
- б) обязанность работодателя;
- в) право работодателя.

10. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста...

- а) 20 лет;
- б) 18 лет;
- в) 16 лет.

5.4 Примеры заданий для контрольной работы

Вариант №1

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Вопросы:

1. Субъекты предпринимательской деятельности. Предпринимательский риск.
2. Общество с ограниченной ответственностью.

Задача

Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждается. Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.

Вариант № 2.

Тема 5.2. Документация в гостиничном бизнесе.

Вопросы:

1. Законы РФ для гостиничного бизнеса.
2. Стандарты и регламенты в работе отелей.

Задача

На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Кузнецов пояснил, что работает в туристическом агентстве менеджером, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течении дня он работает с клиентами туристического агентства, продает путевки и получает вознаграждение за свою работу в зависимости от количества проданных путевок, подчиняется при этом директору агентства.

В роли адвоката дайте мотивированный ответ гражданину Кузнецову

Вариант № 3.

Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности.

Вопросы:

1. Понятие и структура гражданских правоотношений. Понятие «субъект предпринимательской деятельности».
2. Собственность. Формы собственности в РФ.

Задача

Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансии художника в архитектурное бюро, пришел в отдел кадров на собеседование. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, чтобы проверить хороший он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли требования работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.

Вариант №4

Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Вопросы:

1. Материальная ответственность работодателя.
2. Материальная ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность.

Задача

Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме в магазин продавцов, пришел в отдел кадров трудоустроиваться. 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.

Вариант №5

Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности

Вопросы:

1. Виды договоров.
2. Порядок исполнения договоров.

Вариант №6

Тема 3.2. Заработная плата работника.

Вопросы:

1. Понятие заработной платы. Минимальный размер оплаты труда.
3. Порядок и условия выплаты заработной платы.

Вариант №7

Тема 4.1 Реорганизация гостиничного предприятия.

Вопросы:

1. Цели реорганизации.
2. Реорганизационные процедуры.

Вариант №8 Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации.

Вопросы:

1. Основные виды организационно-распорядительной документации.

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Варианты экзаменационных билетов:

ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1

1. Что такое экономические (производственные) отношения и каковы их виды? Дайте определение предпринимательской деятельности и наёмного труда.
2. Перечислите признаки предпринимательской деятельности, покажите связь между нею и наёмным трудом. Охарактеризуйте самостоятельность как важнейший признак предпринимательской деятельности. Сопоставьте по данному признаку предпринимательскую деятельность и наёмный труд.
3. Какова цель предпринимательской деятельности? Что такое прибыль? Чем доход предпринимателя отличается от дохода наёмного работника? Что означает систематичность получения прибыли? Расскажите о рисковом характере

- предпринимательской деятельности. Сравните по этому признаку деятельность предпринимателя и труд наемного работника.
4. Каковы условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя? Почему недееспособные граждане не могут приобрести этого статуса.
 5. Дайте понятие юридического лица, опишите его признаки. Охарактеризуйте функции юридического лица. Назовите учредительные документы юридического лица. Каков порядок государственной регистрации юридических лиц?
 6. Каковы понятие и признаки гражданско-правового договора? Какие формы договора предусматривает действующее законодательство? Дайте классификацию гражданско-правовых договоров по предмету. Охарактеризуйте один из видов договоров.
 7. Назовите формы собственности в РФ. Права субъектов предпринимательства по владению, пользованию и распоряжению имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления. Какие полномочия собственника?
 8. Что такое труд? Какие отношения складываются в процессе труда и каково их взаимодействие? В чем состоит необходимость правового регулирования трудовых отношений? Что понимается под отношениями, непосредственно связанными с трудовыми. Перечислите эти отношения.
 9. Что такое трудовой договор и каково его социальное и юридическое значение? Каковы основные признаки трудового договора и его отличия от договоров гражданско-правового характера?
 10. Дайте определение трудовой функции, профессии, специальности, квалификации. Каково соотношение этих понятий? Что является содержанием трудового договора? Сформулируйте понятие договорных условий. Назовите виды условий трудового договора.
 11. Сформулируйте понятие срочного трудового договора и договора, заключенного на неопределенный срок. Каковы их «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон?
 12. Что такое трудовая книжка, каковы её значение и порядок ведения? Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
 13. Что такое испытание при приеме на работу, каковы его цель и юридическое значение? В чем состоит специфика трудовых отношений сторон в период испытательного срока?
 14. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. В каких случаях увольнение работника по инициативе работодателя недопустимо?
 15. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работника.
 16. Сформулируйте понятие рабочего времени. Какие периоды в него включаются, а какие нет? В чем состоит необходимость и каково значение правового регулирования рабочего времени?
 17. Что понимается под временем отдыха? Какие виды времени отдыха существуют? Сформулируйте понятие отпуска и охарактеризуйте его виды.
 18. Что такое заработная плата и каково её значение? Чем заработная плата отличается от вознаграждений по гражданско-правовым договорам? Охарактеризуйте механизм правового регулирования заработной платы. Какие элементы он включает? Назовите принципы оплаты труда.
 19. Назовите основные системы заработной платы. Объясните, как определяется при этих системах заработок работника.
 20. Что такое дисциплина труда и внутренний распорядок организации? Какими документами они определяются? Что такое дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок? В чем их особенности?
 21. Дайте понятие материальной ответственности. В чем состоят её особенности? Охарактеризуйте ее. Материальная ответственность работодателя перед работником.
 22. Каковы особенности материальной ответственности работника? Какие обстоятельства освобождают работника от материальной ответственности? Назовите виды материальной ответственности работника. Какие цели преследуют ограниченная и полная материальная ответственность?

23. В чем особенности коллективной (бригадной) и индивидуальной материальной ответственности? Опишите порядок возмещения ущерба при каждом виде ответственности.
24. Реорганизация и ликвидация гостиничного предприятия.
25. Заключение, изменение и расторжение хозяйственного договора.
26. Основные виды организационно-распорядительной документации Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.
27. Изменение трудовых отношений. Перевод. Перемещение.
28. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

Текст задания: Выполнить условие практического задания

Условия выполнения задания:

1. Место (время) выполнения задания: кабинет
2. Максимальное время выполнения задания: 20 мин.
3. Вы можете воспользоваться:

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

Гражданско-процессуальный кодекс РФ

Арбитражно-процессуальный кодекс РФ

Кодекс РФ об административных правонарушениях

1. Государственная налоговая инспекция обратилась в областной арбитражный суд с иском к некоммерческой организации "Острогжский союз предпринимателей" о признании недействительной ее государственной регистрации по тому мотиву, что в соответствии ГК РФ объединяться в ассоциации или союзы могут только юридические лица, а физические лица, в том числе предприниматели без образования юридического лица, правом создания некоммерческой организации в виде ассоциации или союза не обладают.

Дайте правовой ответ.

2. Учредителями ООО «Автосервис» являются: юридическое лицо ООО «Свет» (доля в уставном капитале составляет 90%); 10 физических лиц – (доля в уставном капитале каждого – 1%). После того, как физические лица бойкотировали участие в общем собрании, генеральный директор ООО «Свет» провел общее собрание ООО «Автосервис» единолично. На нем, в частности, он принял решения об исключении из состава участников ООО «Автосервис» Суслина за деятельность, затрудняющую функционирование общества, об открытии филиала общества в другом субъекте РФ, отстранил от исполнения обязанностей генерального директора ООО «Автосервис» Сметанина и назначил на эту должность себя.

Решите дело.

3. Акционерное общество "Автострой" передало в аренду ООО Трест №12 диагностический прибор сроком на 5 лет. С согласия арендодателя арендатор передал диагностический прибор в субаренду ООО "Мирабо" сроком на 3 года. Через 6 месяцев Автострой и трест решили расторгнуть договор аренды по согласию сторон. Соответственно они потребовали возврата диагностический прибор от ООО "Мирабо". Последнее отказалось её вернуть, ссылаясь на заключение договора субаренды, срок которой ещё не истёк.

Решите дело.

4. В процессе деятельности Совета директоров Открытого Акционерного общества «Маяк» встал ряд вопросов, нуждающихся в даче юридических заключений. В состав Совета директоров избрано юридическое лицо, которое «лично» не может участвовать в его работе. Каким образом, и на каком основании юридическое

лицо в данной ситуации может участвовать в работе Совета директоров ОАО «Маяк» и принятии решений?

Может ли член Совета директоров- физическое лицо (акционер) передать свой голос в решении конкретного вопроса на основании полномочия, зафиксированным доверенностью другому члену Совета директоров или другому акционеру?

Дайте мотивированные заключения по предлагаемым вопросам.

5. Акционерное общество предъявило иск к ГУП «Стилкон» о взыскании штрафных санкций за просрочку поставки химикатов и возмещении убытков, вызванных простоем оборудования. Возражая против исковых требований, ответчик представил доказательства того, что в течение 1 и 2 кварталов текущего года, за которые была допущена просрочка поставки, на его складе имелась продукция, подлежащая отгрузке истцу, и что им неоднократно предпринимались попытки ее отгрузить. Однако продукция не была поставлена в срок из-за запрещения Министерством путей сообщения перевозки грузов на остров Сахалин до конца мая ввиду затора льдов и закрытия переправы через Амур.

Какое решение должно быть принято по делу?

6. Семенова поступила на работу на швейное объединение "Софья" кладовщиком готовой продукции. В письменном трудовом договоре был установлен 7-часовой рабочий день. Через два года работы она обратилась к работодателю с просьбой установить ей 4-часовой рабочий день, т.к. она вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшим отцом, проживающим с ней в одной квартире. При этом, Семенова предоставила все необходимые документы. Однако работодатель отказал ей в удовлетворении просьбы, предложив уволиться по собственному желанию. Правомерны ли действия работодателя?

Ответ обоснуйте.

7. Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: 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.
8. 17-летние подруги после окончания средней школы желая трудоустроиться, читали газету «Биржа труда». В ней они увидели объявление о приеме на следующие вакансии:
 - швея на швейное производство;
 - рабочий в 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.

9. Инспектор отдела кадров предприятия «Монтажспецстрой» предложил гражданину Юрченко, пришедшему наниматься на работу, заключить срочный трудовой договор. На возражение Юрченко, что работа, на которую он нанимается, не требует в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключения срочного трудового договора, инспектор заметил, что в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка организация со всеми вновь принимаемыми работниками должны заключаться срочные трудовые договоры.

Какая из сторон права? Каковы особенности действия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права?

10. При поступлении на работу на комбинат «Соколовский металл» работники Прахов и Волосов заключили трудовой договор на неопределённый срок. В декабре 2001 г. Прахов вышел на пенсию по старости, но продолжал работать, а Волосову предстояло выходить на трудовую пенсию по старости в ноябре 2002 г. В середине февраля 2002 г. оба работника были вызваны в отдел кадров, где инспектор отдела предложила им в соответствии со ст. 59 ТК РФ перейти на срочный трудовой договор: Прахову — со следующего дня, а Волосову — со дня выхода на пенсию.

Правомерно ли поступает инспектор отдела кадров? Каковы особенности применения ТК РФ к правоотношениям, возникшим до его введения в действие?

11. Директор ОАО «Энергострой» издал приказ, в котором со ссылкой на ст. ТК РФ утверждалось, что льготы, предусмотренные до 1 февраля 2002 г. для некоторых категорий работников указами Президента РФ, постановлениями Правительства и не нашедшие отражения в ТК РФ, на работников ОАО не распространяются. Профком предприятия предложил директору отменить приказ как незаконный. Кто прав в данной ситуации?

Каковы особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ?

12. Определить месячный заработок бухгалтера с месячным окладом 8 тыс. руб. В рассматриваемом месяце по плану 23 рабочих дня. Фактически работником было отработано 19 дней. По результатам работы предприятия специалисты премируются в размере 30% от фактического месячного оклада.
13. Рассчитать заработную плату рабочего сдельщика при сдельно-прогрессивной системе оплаты труда, если норма времени на обработку 1 детали – 2 часа, за месяц (22 раб. дня) рабочий обработал 100 деталей по расценке 69 руб. за одну деталь. За детали, изготовленные сверх нормы, оплата прогрессивная, по удвоенным расценкам.
14. В вагоне пассажирского поезда возник пожар. Пытаясь потушить огонь, проводница схватила шерстяное одеяло и стала сбивать пламя. Пожар был ликвидирован, но одеяло сгорело.

Можно ли привлечь проводницу к материальной ответственности?

15. Поданев и Кожин по сговору между собой подготовили для хищения со спирт завода 30 литров спирта, который они выносили в металлических емкостях с территории завода. Их вина в покушении на хищение спирта, кроме их показаний, подтверждена свидетельскими показаниями, протоколом выемки в служебном кабинете.

Можно ли Поданева и Кожина привлечь к материальной ответственности?

Если можно то, к какому виду?

16. Из-за невнимательности дежурного электрика на швейной фабрике сгорел электромотор. Конвейер простоял 3 часа. Администрация удержала из зарплаты электрика сумму, выплаченную за простой швеям, работающим на конвейере, и стоимость ремонта мотора.

Какое заключение должен дать юрисконсульт?

17. Методист института Воронина потеряла выданный ей калькулятор стоимостью 200 рублей. Взамен она предложила аналогичный прибор стоимостью 180 рублей. Администрация отказалась и предложила Ворониной внести в кассу 200 рублей стоимость утраченного калькулятора. Воронина отказалась внести указанную сумму.

Какой порядок возмещения ущерба установлен действующим законодательством?

В каком порядке, и в каком объеме администрация может удержать с Ворониной стоимость утраченного калькулятора?

18. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей приказом по организации работнице Белкиной была объявлена благодарность, и одновременно она была награждена ценным подарком.

Возможно, ли объявление одновременно двух видов поощрений? Какие виды поощрений, применяемые к работникам, предусмотрены ТК РФ и подзаконными нормативными актами?

19. За виновное неисполнение своих обязанностей директор ремонтной мастерской своим приказом объявил столяру Буянову выговор и оштрафовал его на пять минимальных размеров оплаты труда. Законны ли действия директора мастерской? Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом, иными федеральными законами о дисциплине?

Задача 7

Работник Вольнов без уважительных причин на два часа опоздал на работу. По этому факту с него было взято письменное объяснение. В этот же день он демонстративно ушел с работы на три часа раньше. Считая, что в течение рабочего дня работник Вольнов отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов, администрация уволила его за прогул. Что такое прогул?

Ответьте, правомерно ли решение администрации? Ответ аргументируйте.

20. Работник Жуков В. болел с 01.10. по 07.10. В подтверждение представил листок нетрудоспособности. Вам как юристу необходимо определить, имеет ли Жуков В. право на пособие по временной нетрудоспособности?

Если право имеет, то какова продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности в данном случае?

21. Индивидуальный предприниматель Козлов И. болел в течение 14 календарных дней. Вам как юристу необходимо определить, имеет ли индивидуальный предприниматель, Козлов И., право на получение пособия по временной нетрудоспособности?

Разъясните порядок добровольного вступления в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и уплаты страховых взносов.

22. У работника Ереминой М. заболел ребенок, в связи с чем она не выходила на работу, осуществляя уход за своим ребенком.

Вам как юристу необходимо определить, в данном случае будет ли предоставлено Ереминой М. пособие по временной нетрудоспособности?

23. Работник Иманов Г. находился на долечивании в санаторно-курортном учреждении г. Сочи. 32 календарных дня.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли Иманов Г. право на пособие по временной нетрудоспособности?

Если да, то какова продолжительность выплаты пособия по временной нетрудоспособности?

24. Работник Иванов М. заболел, его нетрудоспособность длилась 10 дней. Представил листок нетрудоспособности. Его страховой стаж составляет 07 месяцев 12 лет.

Вам как юристу необходимо определить, имеет ли Иванов М. право на пособие по временной нетрудоспособности?

Если право имеет, то:

- 1) определите размер пособия в процентном выражении от среднего заработка;
- 2) определите продолжительность выплаты данного пособия.

25. Работник Петров С. уволился из организации 01.10. С 20.10. по 25.10. болел. После выздоровления представил своему работодателю по последнему месту работы листок нетрудоспособности, обращаясь за назначением ему пособия по временной нетрудоспособности. Однако, работодатель отказал в выплате пособия по временной нетрудоспособности, объясняя это тем, что их трудовые правоотношения уже завершены.
- Вам как юристу необходимо определить, правомерны ли действия работодателя?
26. Сотрудники полиции, патрулировавшие улицы Санкт-Петербурга, остановили для проверки гражданина Дании Инсона, который предъявил им паспорт моряка, так как являлся членом экипажа торгового судна, два дня назад зашедшего в порт Санкт-Петербурга и отправляющегося в Финляндию через неделю. Сотрудники полиции попросили предъявить документ, свидетельствующий о его регистрации по месту пребывания, а также миграционную карту. Таких документов у Инсона не оказалось. В этой связи он был подвергнут административному задержанию на 3 часа. Дайте юридический анализ ситуации.
27. Гречко обратился в районную администрацию с просьбой разрешить ему как инвалиду построить гараж возле дома. Администрация отказала в удовлетворении данной просьбы, о чем официально уведомила 22 марта. 12 мая отнес жалобу на решение администрации в суд. Судом жалоба к рассмотрению не была принята, так как 22 апреля истек месячный срок со дня получения Гречко отказа администрации, и не были представлены уважительные причины пропуска срока. Оценить правомерность позиции суда.
28. В отношении ООО «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении. В рамках проведения процедуры привлечения к административной ответственности ООО «Ладога» в результате слияния присоединилось к ООО «Лесстрой». На этом основании дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». Защитник ООО «Лесстрой» обжаловал в суд факт возбуждения дела об административном правонарушении. Какое решение должен вынести суд.
29. Инспектором ГИБДД был остановлен водитель Антонов: у него были воспалены глаза и неуверенные движения. Инспектор предложил Антонову проехать в медицинское учреждение для прохождения медицинского освидетельствования. Антонов заявил, что выглядит так, потому что работал две смены подряд и очень устал. Тем не менее, готов пройти освидетельствование на месте остановки транспортного средства. От поездки в медицинское учреждение отказался, так как спешит к больной жене и маленькому ребенку. Инспектор отстранил Антонова от управления транспортным средством, направил автомобиль на охраняемую стоянку, составил протокол по ст. 12.26 КоАП РФ и отпустил Антонова домой. Дайте юридический анализ ситуации.
30. Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствие Попова, так как он по повестке не явился. Дайте юридический анализ ситуации.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 3

«Составление образца трудового контракта или заявление о приеме на работу»

Кейс-задание 1 «Прием на работу. Документы, необходимые при приеме.»

«В администрацию сельскохозяйственного АО обратились с просьбой о приеме на работу Егоров (возраст 17 лет) в качестве слесаря ремонтной мастерской и Рогов на вакантную должность бухгалтера. От поступающих на работу были затребованы документы: паспорт,

трудовая книжка, справка о состоянии здоровья, характеристика с прежнего места работы, а от Рогова и диплом об окончании вуза. При этом администрация поставила вопрос об установлении для них испытания.

1. *Правомерно ли требование администрации о предоставлении указанными работниками всех перечисленных документов?*
2. *В каких случаях справка о состоянии здоровья предоставляется поступающим на работу независимо от характера предстоящей работы?*
3. *При наличии каких условий установление испытания при приеме на работу является правомерным?»*

Кейс-задание 2 «Составление образца договора на оказание услуг (или договор подряда).»

Задача (задание) 3 «Претензия. Составление образца.»

Кейс-задание 1 «Документы для разрешения спора в досудебном порядке».

По договору лизинга Свердловский банк «Гранит» приобрел для магазина ООО «Салют» торговое оборудование на сумму 4 млн. руб. на ООО завод «Торгмаш». По приемке оборудования в магазине был составлен акт о некомплектности оборудования, в связи с этим магазин предъявил претензию заводу на сумму 150 тыс. руб. Однако, завод ответил, что претензию следует предъявить собственнику этого оборудования—банку, так как он покупатель.

1. *Дайте характеристику договора лизинга. Укажите стороны договора лизинга по ситуации.*
2. *Правильно ли составлен ответ завода магазину.*
3. *Составьте претензию заводу от имени магазина.»*

Задача (задание) 4 «Составление образцов документов для обращения в суд».

Кейс-задание «Документы для обращения в суд».

«Магазин ООО «Атлант» заключил договор поставки с ПАО фабрика «Мебель» сроком на 2 года. Первая поставка предусматривалась с ноября 2017 года. Однако, поставок не производилось, в связи с чем магазин предъявил претензию о возмещении убытков и неустойки за недопоставку. Поставщик претензию отклонил, так как товаровед, подписавший договор до сих пор не представил доверенность для заключения договора.»

1. *Какими полномочиями должно обладать лицо, заключающее договор? Требования, предъявляемые к доверенности.*
2. *Действителен ли договор в данной ситуации?*
3. *Составьте исковое заявление от имени поставщика о признании договора не действительным?»*