

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.08. Правовое и документационное обеспечение профессиональной  
деятельности*

программы подготовки специалистов среднего звена

*43.02.10 Туризм*

Форма обучения: *очная*

Находка 2023

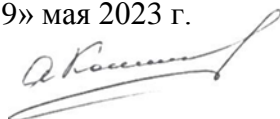
Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.08. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *43.02.10 Туризм*, утвержденного приказом Минобрнауки России от 7 мая 2014 г., №474, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Копылова А.Г., преподаватель отделения СПО.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от «19» мая 2023 г.

Председатель ПЦК



А.Г. Копылова

## Содержание

- 1 Общие сведения 3
- 2 Структура и содержание учебной дисциплины 5
- 3 Условия реализации программы дисциплины
- 4 Контроль результатов освоения учебной дисциплины

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре:** дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.08).

### **1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

#### Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;
- анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применить полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе процессуальной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; - стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рассчитывать стоимость турпакета в соответствии с заявкой потребителя.

1.5. Оформлять турпакет (турпутевки, ваучеры, страховые полисы).

1.6. Выполнять работу по оказанию визовой поддержки потребителю.

1.7. Оформлять документы строгой отчетности.

4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Вариативная часть - не предусмотрена.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей *ППССЗ* по специальностям:

43.02.10 Туризм. **1.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	24
контрольные работы	Не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
курсовая работа(проект)	Не предусмотрено
Итоговая аттестация в форме: <i>дифференцированный зачет</i>	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

### 2.1. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1: Основы гражданского права.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1.Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.	2	1
	<b>Практическая работа:</b> 1. выписать основные понятия	4	
<b>Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Подготовка сообщения на тему: «Право собственности»	2	2
<b>Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Способы создания юридического лица. 2.Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация туристского предприятия.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить алгоритм государственной регистрации туристского предприятия.	4	2

	Составить алгоритм государственной регистрации индивидуального предпринимателя в туристском бизнесе.		2
	<b>Практическая работа:</b> Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.	4	3
<b>Раздел 2. Договорное право в деятельности туристского предприятия</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие и содержание договора. 2. Формы договора. 3. Основные и предварительные договоры. 4. Виды договоров 5. Порядок исполнения договоров	2	1
	<b>Практическая работа:</b> Выбор вида договора в туристском бизнесе и подготовка его текста.	4	3
<b>Раздел 3. Трудовые правоотношения.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Трудовой договор.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие трудового договора и его виды. 2. Права и обязанности работника и работодателя испытательный срок. 3. Оформление на работу. 4. Прекращение трудового договора.	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> 1. Составить перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.	2	
<b>Тема 3.2. Заработная плата работника.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие заработной платы. 2. Минимальный размер оплаты труда.	2	1

	3. Порядок и условия выплаты заработной платы. 4. Удержания из заработной платы. 5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.		
	<b>Практическая работа:</b> Составить перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.	4	2
<b>Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 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.	6	1
	<b>Практическая работа:</b> 1. Используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником.	4	3
<b>Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Цели реорганизации. 2. Реорганизационные процедуры.	2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося).	2	3
<b>Раздел 5. Документационное обеспечение управления в туристском бизнесе.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 5.1. Система организационно-</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Основные виды организационно-распорядительной документации	2	1



распорядительной документации	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление описания процедуры документооборота в туристском предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).	4	
	<b>Практическая работа:</b> 1. составление теста по пройденному материалу	2	
<b>Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.	2	1
	<b>Практическая работа:</b> Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающегося:</b> Составление алгоритма ликвидации туристского предприятия.	4	
	<b>Консультации</b>		<b>6</b>
	<b>Всего:</b>		<b>72/48</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности; мастерских - не предусмотрено; лабораторий - не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и технические средства обучения: рабочее место студента, рабочее место преподавателя, мультимедийное оборудование.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории - не предусмотрено.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

Основные источники:

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455763>.
2. Конституция Российской Федерации - М.:1993
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>.
4. 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, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782>.
5. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>.

Дополнительные источники:

1. Трудовые отношения и материальная ответственность работников и работодателей. Анисимов А.Л.: Учебное пособие. М.: — "Деловой двор", 2011.
2. Куренной А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров: Научно-практическое пособие. — М.: "Юстиц.информ", 2010.
3. Трудовой кодекс. Российской федерации. Действующая редакция от 03.07.2016.
4. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. - СПб. 2009.
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.

6. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.  
7. Уголовный кодекс от 13.06.1996г. № 63-ФЗ.

#### 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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».</p> <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</li> <li>-оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;</li> <li>-организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных.</li> </ul> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе процессуальной деятельности;</li> <li>-законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>-стандарты, нормы и правила ведения документации;</li> <li>-систему документационного обеспечения управления.</li> </ul>	<p>Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый. Оценка результатов производится при помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного опроса;</li> <li>-ответов на вопросы;</li> <li>-проверки выполнения домашних заданий;</li> <li>-самостоятельной работы;</li> <li>-тестирование;</li> <li>-практической работы.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЛИАЛ В Г. НАХОДКЕ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

*ОП.08. Правовое и документационное обеспечение  
профессиональной деятельности*

программы подготовки специалистов среднего звена  
*43.02.10 Туризм*

Форма обучения: *очная*

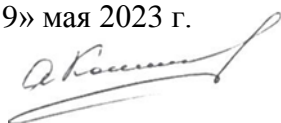
Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине *ОП.08. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *43.02.10 Туризм*, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 7 мая 2014 г., №474, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): Копылова А.Г., преподаватель отделения СПО.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от «19» мая 2023 г.

Председатель ПЦК



А.Г. Копылова

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее - КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.08 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

КОС разработаны на основании:

- основной образовательной программы СПО по специальности 43.02.10 «Туризм».
- рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности». Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 4.3. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	П1	Анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применить полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности.
	П2	Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.
	П3	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
	П4	Применять стандарты, нормы и правила ведения документации.
	П5	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
	31	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
	32	Основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе процессуальной деятельности.
	33	Законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность.
	У1	Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.
	У2	Оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.
	У3	Анализировать соответствующие положения российского законодательства и грамотно применить полученные знания в самостоятельной практической деятельности при разрешении вопросов, связанных с правовым обеспечением профессиональной деятельности.

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У4	Применять стандарты, нормы и правила ведения документации.

**2 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения**

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1	Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Собеседование	Контрольная работа
У2	Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица. Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации. Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.	Коллоквиум Коллоквиум Собеседование	Тестирование Коллоквиум Контрольная работа
У3	Тема 3.1. Трудовой договор.	Решение ситуационных задач	Тестирование
У4	Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия.	Коллоквиум	Собеседование
31	Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности. Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Коллоквиум Контрольная работа	Контрольная работа. Тестирование
32	Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности.	Собеседование	Контрольная работа

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
33	Тема 3.2. Заработная плата работника.	Коллоквиум	Контрольная работа



### 3. Структура банка контрольных заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения, обучающимся контрольный заданий
Текущий контроль		
Собеседование № 1. Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. № 2. Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе. № 3. Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия. № 4. Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности	1	40
Контрольная работа № 1. Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. № 2. Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе. № 3. Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности. № 4. Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора. № 5. Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности №6. Тема 3.2. Заработная плата работника.	1	60
Коллоквиум № 1 Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации. № 2. Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия. № 3. Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности. № 4. Тема 3.2. Заработная плата работника.	2	60
Тестирование №1. Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица. №2. Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.	1	40
Ситуационные задачи № 1. Тема 3.1. Трудовой договор.	4	40

Тип контрольного задания	Количество контрольных заданий (вариантов)	Общее время выполнения, обучающимся контрольный заданий
Промежуточная аттестация		
Устный ответ	40	60

#### 4. Структура контрольных заданий

##### 4.1 Собеседование

###### №1

*Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.*

###### **Вопросы:**

1. Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.

###### № 2.

*Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.*

###### **Вопросы:**

1. Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.

###### № 3.

*Тема 5.2. Заработная плата и дисциплина труда.*

###### **Вопросы:**

1. Разработка условий гражданско-правового договора.

###### № 4.

*Тема 5.4. Общая характеристика законодательства в области социальных пособий и компенсационных выплат.*

###### **Вопросы:**

1. Виды пособий.

2. Виды компенсационных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

3. Механизмы, обеспечивающие рациональное использование финансовых средств на социальную защиту граждан.

###### № 5.

*Тема.3.1.Предпринимательская деятельность. Предпринимательские правоотношения.*

###### **Вопросы:**

1. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Виды и формы предпринимательства.

2. Предпринимательские правоотношения: понятие и структура. Источники предпринимательского права.

## **№ 6.**

*Тема 3.2. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.*

### **Вопросы:**

1. Понятие и признаки юридического лица, цель создания юридического лица.
2. Ответственность юридических лиц.

## **№7.**

*Тема 5.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.*

### **Вопросы:**

1. Понятие, условия и виды материальной ответственности.
2. Материальная ответственность работодателя перед работником.
3. Материальная ответственность работника перед работодателем.
1. Понятие, признаки и предпосылки правоотношения
2. Структура и содержание правоотношений
3. Виды правоотношений.

## **4.2 Контрольная работа**

### **№1**

## **4.1 Собеседование**

### **№1**

**Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.**

### **Вопросы:**

1. Правовое регулирование производственных отношений, правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.

### **№ 2.**

**Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.**

### **Вопросы:**

1. Бланки форм первичного учета.

### **№ 3.**

**Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия.**

### **Вопросы:**

1. Цели реорганизации.
2. Реорганизационные процедуры.

### **№ 4.**

**Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности**

### **Вопросы:**

1. Понятие и содержание договора.
2. Формы договора.
3. Основные и предварительные договоры.

## **4.2 Контрольная работа**

### **№1**

**Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.**

### **Вопросы:**

1. Субъекты предпринимательской деятельности.
2. предпринимательский риск.
3. общество с ограниченной ответственностью.

### **№ 2.**

## **Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе. Вопросы:**

1. Законы РФ в туристском бизнесе
2. Стандарты и регламенты в работе отелей.

### **№ 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.

### **№4**

## **Тема 3.3. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

### **Вопросы:**

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

### **№5**

## **Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности**

### **Вопросы:**

1. Виды договоров
2. Порядок исполнения договоров

### **№6**

## **Тема 3.2. Заработная плата работника.**

### **Вопросы:**

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

## **4.3. Коллоквиум**

### **№ 1.**

## **Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации.**

### **Вопросы:**

1. Основные виды организационно-распорядительной документации.

### **№ 2**

## **Тема Реорганизация туристского предприятия.**

### **Вопросы:**

1. Цели реорганизации.
2. Реорганизационные процедуры.

### **№3**

## **Тема 1.2. Правовое регулирование отношений собственности.**

### **Вопросы:**

1. права субъектов предпринимательства по владению, пользованию и распоряжению имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления;
2. правомочия собственника.
3. Формы собственности:
4. частная собственность;

5. собственность гражданина;
6. собственность юридических лиц;

#### **№4**

### **Тема 3.2. Заработная плата работника.**

#### **Вопросы:**

1. Порядок возмещения причиненного ущерба.
2. Возмещения затрат на обучение работника.
3. Возмещение ущерба, причиненного разглашением коммерческой тайны.

## **4.4. Ситуационные задачи**

### **№ 1.**

#### **№ 1. Тема 3.1. Трудовой договор.**

##### **Задача № 1**

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.

##### **Задача №2**

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

##### **Задача № 3**

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

##### **Задача № 4**

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.

## 4.5 Тестирование.

### №1.

Тема 1.3. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица.

Тест:

#### 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. Исключение 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) Большинство 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.