

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. Правовое и документационное обеспечение в
туризме и гостеприимстве**
программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Очная форма обучения

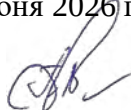
г. Находка

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022 №1100, примерной образовательной программой.

Разработчик: Н.П. Фадеева, преподаватель филиала ВВГУ в г.Находка

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Социально-гуманитарных дисциплин Протокол № 10 от 29 июня 2026 г.

Председатель ПЦК Плехтина В.В.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».**

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» является частью Профессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

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 компет енции	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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2.	-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное

	перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 3.	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования.	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты.
ОК 6.	-описывать значимость своей специальности Применять стандарты антикоррупционного поведения.	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по специальности; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 7.	-соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -пути обеспечения ресурсосбережения;

	по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; -организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	-принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 8.	-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения.
ОК 9.	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	55
в том числе:	
- теоретическое обучение	16
- практические занятия	16
- самостоятельная работа	16
- консультации	3
- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
- итоговая аттестация в форме экзамена	4

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1: Основы гражданского права.		10	
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	OK1; OK7.
	Практическая работа: 1. Выполнение задания по содержанию текста. Законспектировать в тетрадь, «правовое положение субъектов предпринимательской деятельности».	2	
Тема 1.2. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица	Содержание учебного материала: 1.Способы создания юридического лица. 2.Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация туристского предприятия.	2	OK2; OK9.
	Практическая работа: 1.Выбор организационно-правовой формы для туристского предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.	4	
Раздел 2. Договорное право в деятельности туристского предприятия		8	
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	2	OK3; OK9.
	Практическая работа:	4	

	1.Выбор вида договора в туристском бизнесе и подготовка его текста.		
	Самостоятельная работа обучающегося: Составление схемы «Виды договоров» на основе требований Гражданского кодекса РФ.	2	
Раздел 3. Трудовые правоотношения.		8	
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.	2	OK2; OK8.
	Самостоятельная работа обучающегося: 1.Составить перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.	2	
Тема 3.2. 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.	2	OK1; OK7.
	Практическая работа: 1.Выполнение упражнений по содержанию текста. Используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником.	2	
Раздел 4. Реорганизация и ликвидация туристских организаций		4	
Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия.	Содержание учебного материала: 1.Цели реорганизации. 2.Реорганизационные процедуры.	2	OK2; OK6.
	Самостоятельная работа:	2	

	Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося).		
Раздел 5. Документационное обеспечение управления в туристском бизнесе.		10	
Тема 5.1. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала: 1. Основные виды организационно-распорядительной документации	2	OK1; OK7.
	Самостоятельная работа: Составление описания процедуры документооборота в туристском предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).	2	
	Практическая работа: 1. Составление теста по пройденному материалу	2	
Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.	Содержание учебного материала: Бланки форм первичного учета для гостиниц в РФ.	2	OK2; OK6.
	Практическая работа: 1. Выполнение упражнений по содержанию текста. Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.	2	
	Консультации	2	
	Экзамен		6
	Всего:		48

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

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

Программное обеспечение: 1. Microsoft Windows 7 Professional 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc. 3. СПС Консультант Юрист: Версия Проф. 4. Google Chrome. 5. Adobe Acrobat Reader.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд филиала ВВГУ в г.Находки 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. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 182 с. – ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93538>

2. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023– 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

3. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>

4. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2024. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF образование [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>

5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>.

Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

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
В результате освоения студент должен знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. -содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Задания в тестовой форме по определению закономерностей возникновения и функционирования государства и права выполнены верно.	Осуществляется текущий контроль, рубежный и итоговый. Оценка результатов производится при помощи: -коллоквиума; -собеседования; -тестирования; -контрольных работ; -кейс- задачи.

-современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности; -основы финансовой грамотности; -правила разработки бизнес-планов; -порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты. -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по специальности; -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. -правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; -основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -пути обеспечения ресурсосбережения; -принципы бережливого производства; Основные направления изменения климатических условий региона. -роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; -основы здорового образа жизни; -условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; -средства профилактики перенапряжения. -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения		
--	--	--

правила чтения текстов профессиональной направленности.		
В результате освоения студент должен уметь: -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; -составлять план действия; -определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовывать составленный план; -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -выявлять достоинства и недостатки	Выбран правильный нормативно-правовой акт для решения практических задач. Практическая задача решена верно. Дано верное определение предложенным понятиям. Поиск информации осуществлен эффективно с учетом временного ресурса и объема информации.	-коллоквиума; -собеседования; -тестирования; -контрольных работ; -кейс задачи.

коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования. -описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения. -соблюдать нормы экологической безопасности; -определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; -организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. -использовать физкультурно- оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной		
---	--	--

деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		Экзамен в III семестре.
--	--	-------------------------

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
Филиал ВВГУ г. Находка

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по
учебной дисциплине

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

программы подготовки специалистов среднего звена

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Форма обучения: *очная*

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП. 03 Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.12.2022, №1100, примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик: Н.П. преподаватель Филиал ВВГУ в г. Находка

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии
Социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 10 от 29 июня 2026 г.

Председатель ПЦК Плахотина В.В.



1. Общие сведения

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

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–собеседования, коллоквиума, кейс-заданий, тестирования, контрольных работ).

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

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9	У1	-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
	У2	-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
	У3	-определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	У4	-составлять план действия;
	У5	-определять необходимые ресурсы;
	У6	-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
	У7	-реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
	У8	-определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска;
	У9	-структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
	У10	-оценивать практическую значимость результатов поиска;
	У11	-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.
	У12	-использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
	У13	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	У14	-применять современную научную профессиональную терминологию;
	У15	-определять и выстраивать траектории профессионального

Краткое наим-ние раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
		развития и самообразования;
	У16	-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
	У17	-оформлять бизнес-план;
	У18	-рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
	У19	-определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
	У20	-презентовать бизнес-идею;
	У21	-определять источники финансирования.
	У22	-описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения.
	У23	-соблюдать нормы экологической безопасности;
	У24	-определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
	У25	-организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
	У26	-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
	У27	-применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
	У28	-пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
	У29	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
	У30	-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
	У31	-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
	У32	-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
	У33	-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
	31	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	32	-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
		контексте;
	33	-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	34	-методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	35	-структуру плана для решения задач;
	36	-порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	37	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	38	-приемы структурирования информации;
	39	-формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	310	-порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	311	-содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	312	-современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования;
	313	-основы предпринимательской деятельности, основы финансовой грамотности;
	314	-правила разработки бизнес-планов;
	315	-порядок выстраивания презентации;
	316	-кредитные банковские продукты.
	317	-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	318	-значимость профессиональной деятельности по специальности;
	319	-стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
	320	-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
	321	-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
	322	-пути обеспечения ресурсосбережения, принципы бережливого производства;
	323	-основные направления изменения климатических условий региона.

Краткое наименование раздела (модуля)/ темы дисциплины	Код результата обучения	Наименование
	324	-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, основы здорового образа жизни;
	325	-условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
	326	-средства профилактики перенапряжения.
	327	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	328	-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
	329	-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
	330	-особенности произношения;
	331	-правила чтения текстов профессиональной направленности.

3. Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
		Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.	Способность перечислить термины: юридическое лицо, физическое лицо, правовое регулирование, ИП.	Контрольная работа	Контрольная работа
	Способность сформулировать правовое положение субъектов предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики.		
Тема 1.2. Подготовка к регистрации регистрации юридического лица	Способность объяснить порядок регистрации юридического лица.	Коллоквиум	Контрольная работа
	Способность сформулировать способы создания юридического лица.		
Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности	Способность перечислить термины: договорные обязательства, договор, срочный договор, бессрочный договор.	Собеседование	Контрольная работа
	Способность выделить основные аспекты договорной деятельности.		
Тема 3.1. Трудовой договор.	Способность сформулировать основные права и обязанности работника и работодателя.	Кейс – задание	Тестирование
	Способность разъяснить понятие испытательный срок.		

Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Способность сформулировать способы возмещения материальной ответственности.	Тестирование	Контрольная работа 4
	Способность перечислить термины: материальная ответственность работника, материальная ответственность работодателя, договор о материальной ответственности.		
Тема 4.1 Реорганизац ия туристского предприятия	Способность выстроить алгоритм реорганизации туристского предприятия	Собеседование	Контрольная работа
	Способность перечислить основания реорганизации туристского предприятия.		
Тема 5.1. Система организационно- распорядительной документаци и	Способность охарактеризовать систему организационно- распорядительной документации.	Коллоквиум	Контрольная работа)
	Способность перечислить термины: система организационно- распорядительная документация, организационная документация, распорядительная документация. Информационно-справочная документация.		
Тема 5.2. Документация в туристском бизнесе.	Способность грамотно заполнять основные документы в туристском предприятии.	Собеседование	Контрольная работа
	Способность назвать основные документы в туристском предприятии.		

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
		Текущий контроль ⁴	Промежуточн ая аттестация ⁴
Тема 1.1 Практическое занятие	Способность выделить и выписать основные понятия правового регулирование производственных отношений.	Коллоквиум	Кейс-задание

	Способность эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
Тема 1.2 Практическое занятие	Способность подготовить пакет документов для регистрации.	Коллоквиум	Тестирование
	Способность выбрать организационно-правовую форму для туристского предприятия.		
Тема 2.1 Практическое занятие	Способность определить какие договора, можно применить на туристском предприятии.	Кейс-задание	Кейс-задание
	Способность ответить на вопросы: 1. Понятие и содержание договора. 2. Формы договора. 3. Основные и предварительные договоры. 4. Виды договоров 5. Порядок исполнения договоров.		
Тема 3.1 Практическое занятие	Способность охарактеризовать работу по совмещению и работу по совместительству.	Заполнить таблицу	Кейс-задание
	Способность привести перечень оснований для удержания заработной платы работника и привести примеры.		
Тема 3.2 Практическое занятие	Способность используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и	Составление и заполнение договоров.	Составление и заполнение договоров.

	работником.		
	Способность разъяснить материальную ответственность Работника перед работодателем.		
Тема 4.1 Практическое занятие	Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия (вид реорганизации по выбору обучающегося).	Коллоквиум	Контрольная работа
	Способность расписать цели реорганизации.		
Тема 5.1 Практическое занятие	Способность изложить основные виды организационно-распорядительной документации.	Контрольная работа	Контрольная работа
	Составление описания процедуры документооборота в туристском предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося).		
Тема 5.2 Практическое занятие	Способность подбора бланков форм первичного учета для гостиниц в РФ.	Контрольная работа	Контрольная работа
	Способность составления и заполнения форм первичного учета для гостиниц РФ на основании ситуационных задач.		

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.

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 видоизменении 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 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 4.1. Реорганизация туристского предприятия

Вопросы:

1. Разработка условий гражданско-правового договора.

№ 4.

Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности.

Вопросы:

1. Заключение договоров (подготовка, оформление, согласование условий с контрагентами);
2. Организация исполнения договоров (оперативные мероприятия, учет, контроль, оценка результатов)

5.2 Контрольная работа

№1

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Вопросы:

1. Правовое регулирование производственных отношений.
2. Правовой механизм управления.
3. Нормативно-правовые акты регулирующие предпринимательскую деятельность.
4. 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 1.2 Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица. Вопросы:

1. Основные понятия регистрации юридического лица.
2. Процедур регистрации юридического лица.

№ 4.

Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора. Вопросы:

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

№5

Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия. Вопросы:

1. Цели реорганизации.

2.Реорганизационные
процедуры.3.Основания
реорганизации.
4.Формы реорганизации.

№6

Тема 2.1. Основные аспекты договорной
деятельности.Вопросы:

1. Виды договоров
2. Порядок исполнения договоров

№7

Тема 5.1.Система организационно-распорядительной
документации.Вопросы:

1. Основные виды организационно-распорядительной документации.
2. Работа над подготовкой приказа.

№8

Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия.

1. Составить алгоритм процедуры реорганизации гостиничного предприятия
(видреорганизации по выбору обучающегося).

№9

Тема 5.1.Система организационно-распорядительной
документации.Вопросы:

- 1.Понятие об организационно-распорядительной документации.
- 2.Основные группы организационно-распорядительной
документации.3.Распорядительные документы.
- 4.Организационно-правовые документы.
5. Информационно-справочные
документы.6.Документы по
личному составу.

№10

Тема 5.2. Документация в туристском
бизнесе.Задание№1.

Составление и заполнение форм первичного учета.

Вопросы:

1. Документы, регламентирующие отношения туроператора с турагентами.
2. Документы, регламентирующие отношения с
туристами.3.Технологическая документация.
- 4.Документы внутреннего распорядка.

5.3. Коллоквиум

№ 1.

Тема 5.1. Система организационно-распорядительной
документации.Вопросы:

- 1.Основные виды организационно-распорядительной документации.

№ 2

Тема 4.1. Реорганизация туристского предприятия.Вопросы:

- 1.Цели реорганизации.
- 2.Реорганизационные
процедуры.

№3

Тема 1.2. Подготовка к регистрации и регистрация
юридического лица.Вопросы:

- 1.Способы создания юридического лица.
2. Подготовка к государственной регистрации и государственная регистрация

туристского предприятия.

№4

Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности. Вопросы:

1. Правовое регулирование малого и среднего предпринимательства. 2. Правовой режим капиталов, фондов и резервов организации.

№5

Тема 1.2. Подготовка к регистрации и регистрация юридического лица. Вопросы:

1. Единые государственные реестры юридических лиц.
2. Обеспечение публичной достоверности реестров.
3. Нематериальные активы.

№6

Тема 4.1 Реорганизация туристского предприятия. Вопросы:

1. Правовые основы ликвидации турфирм. 2. Разработка учредительных документов.
3. Принудительный характер реорганизационной процедуры. 4. Добровольный характер реорганизационной процедуры.

5.4. Кейс-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 течение 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.

№2

Задач

а №1

Областное Законодательное собрание приняло закон, устанавливающий на территории области правила создания и функционирования специальных экономических зон, затрагивающие режим ведения предпринимательской деятельности.

Прокурор области обратился в суд с заявлением о признании указанного закона противоречащим федеральному законодательству, т.к. закон фактически устанавливает особые правила поведения хозяйствующих субъектов в вопросах предпринимательской деятельности, что относится к исключительной компетенции органов государственной власти Российской Федерации.

Представители администрации области с заявленными требованиями не согласились, указав, что оспариваемый Закон принят в соответствии с действующим законодательством, т.к. оспариваемый Закон принят с целью установления приоритетных направлений социально-экономического развития области через инструменты

финансовой, налоговой, бюджетной и структурной политики. Закон только перечисляет формы государственной поддержки, не устанавливая при этом льготных условий их предоставления участникам зоны, особого режима предпринимательской деятельности. Как установлено в ходе судебного разбирательства, законом преследовалась цель создания на определенных территориях области благоприятного предпринимательского климата и обеспечения условий функционирования создаваемых зон, для чего вводилось понятие таких зон, устанавливался порядок их образования и функционирования, предусмотрена обязанность органов государственной власти области гарантировать стабильность прав участников зон регулируемого развития и невозможность ухудшения условий их деятельности на протяжении срока действия данной зоны.

Какое решение следует принять суду? Задача №2

Гражданин Иванов, выйдя в 2000 г. на пенсию по возрасту, переехал на постоянное местожительство на свою подмосковную дачу, а свою трехкомнатную квартиру, находящуюся в Москве на Патриарших прудах, сдавал в аренду представительству иностранной фирмы в течение пяти лет. При этом доходы от сдачи квартиры в аренду Иванов не декларировал, налогов с этих доходов не платил.

По заявлению районной инспекции МНС в 2005 г. в отношении Иванова было возбуждено уголовное дело по статье 171 УК РФ, его деятельность по сдаче квартиры в аренду была квалифицирована как незаконное предпринимательство, за пять лет он причинил государству ущерб в сумме более 300 тыс. рублей в виде неуплаченных налогов.

В своих пояснениях следователю Иванов утверждал, что сдача в аренду жилья, в котором он временно не нуждается, не является предпринимательской деятельностью, и он не обязан был регистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя. Что же касается налогов (НДФЛ), то представительство инофирмы должно было самостоятельно удерживать их у источника, а если оно этого не делало, то за это нарушение нужно привлекать к ответственности представительство, а не его – Иванова.

Прав ли Иванов?

№3

Тема 2.1. Основные аспекты договорной деятельности
Задача №1

Гражданка Иванова И.И. обучалась в образовательном учреждении по договору о целевом обучении, заключенному между ООО «Нефть», Ивановой И.И. и образовательным

учреждением по специальности «экономист». После окончания образовательного учреждения Иванова И.И. была принята на работу в ООО «Нефть» в качестве распределителя работ по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок. По условиям ученического договора ООО «Нефть» обязалось «оплатить обучение Ивановой И.И.», а Иванова И.И. - «отработать в компании 3 года после окончания обучения». Иных обязанностей ни со стороны ООО «Нефть», ни со стороны Ивановой И.И. договором не предусмотрено. Проблема: Проработав в ООО «Нефть» 2 года Иванова И.И. обратилась в городской суд с иском о переводе ее на должность по специальности, полученной в процессе учебы.

Вопросы: 1. Если ООО «Нефть» оплачивало обучение Ивановой И.И. должно ли было общество трудоустроить ее? 2. Если ООО «Нефть» оплачивало обучение Ивановой И.И. должно ли было общество трудоустроить ее по полученной специальности? 3. Имела ли Иванова И.И. при наличии в ООО вакантных должностей экономиста преимущественное право на перевод? 4. В какие органы могла обратиться Иванова И.И. до подачи иска в суд для проведения проверки в отношении ООО «Нефть». 5. Как Вы считаете, имеются ли правовые основания для удовлетворения искового заявления Ивановой И.И.?

Задача №2

В рамках изменений организационной структуры ОАО «Газ» запланировано закрытие цеха № 1 и создание нового структурного

подразделения - участка. Планируется перевод работников цеха № 1 на вновь создаваемый участок. При этом штатные должности мастера цеха № 1 будут исключены в связи с укрупнением бригад. Все работники цеха № 1 за месяц до перевода были письменно уведомлены об изменении организационной структуры. Всем переводимым работникам цеха № 1 были вручены

предложения о работе на новом участке.

Проблема: Мастеру цеха № 1 Петрову П.П. была предложена работа по профессии: оператор по добыче нефти и газа. Петров П.П. от перевода на предложенную работу отказался. В отделе кадров ОАО «Газ» Петрову П.П. предложили уволиться по собственному желанию.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия сотрудников отдела кадров ОАО «Газ»?
2. Согласно какой статье ТК РФ должен быть расторгнут договор с Петровым П.П. в случае, если он не согласен на перевод?
3. Имеет ли право работодатель переводить работника на другую должность без его согласия?
4. Имеются ли нарушения со стороны работодателя при проведении мероприятий, необходимых при сокращении численности и штата?
5. Положены ли Петрову П.П. выплаты при расторжении трудового договора? Если да, перечислите их.
6. Какой вариант возможен в случае, если Петров П.П. воспитывает ребенка младше 14 лет без матери?
7. Куда следует обратиться Петрову за защитой нарушенных прав?

№4

Тема 3.1. Трудовой договор.

Задача №1.

Государственный служащий Петров обратился к своему руководителю с заявлением о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы в связи с рождением ребенка. Руководитель в предоставлении отпуска отказал, поскольку государственный служащий обладает особым правовым статусом.

Предоставление отпуска без сохранения заработной платы государственным служащим специальное законодательство предусматривает в иных случаях. Законна ли аргументация руководителя?

Задача №2.

Член совета директоров организации выполнял трудовую функцию бухгалтера, однако трудовой договор с ним не заключали. Он обратился в совет директоров с заявлением об оплате сверхурочных работ. В удовлетворении

заявления было отказано со ссылкой на ст. 11 ТК РФ, в которой говорится о том, что на членов совета директоров трудовое законодательство распространяется лишь при условии заключения с ними трудового договора.

Правомерен ли такой отказ?

5.5 Тестирование.

№1.

Тема 3.1. Трудовой договор.

1. В трудовом праве письменный документ — соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности:

- а) трудовой договор
- б) трудовой контракт
- в) договор труда

2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме
- б) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки
- в) не позднее чем за четыре дня в устной форме

3. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

- а) течение 5-и дней после увольнения
- б) течение недели после увольнения
- в) день увольнения

4. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право

в) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

5. В каком размере выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу:

- а) в размере среднемесячного заработка б) в размере 3-месячного заработка
6. Какова нормальная продолжительность рабочего времени:
- а) 50 часов в неделю б) 40 часов в неделю в) 30 часов в неделю
7. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем:
- а) не менее 5 календарных дней б) не менее 15 календарных дней в) не менее 3 календарных дней
8. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года: а) 120 часов б) 160 часов в) 180 часов
9. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем: а) 10 дней б) 3 дня в) 7 дней
10. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме: а) организованный набор работников б) трудовой договор с молодым специалистом в) трудовой договор с несовершеннолетним работником
11. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием:
- а) в государственном фонде занятости б) в налоговой службе в) в пенсионном фонде
12. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор: а) на сессии Федерального собрания б) на общей конференции трудового коллектива в) на референдуме
13. Сторонами заключения коллективного договора являются:
- а) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив б) председатель профсоюзного комитета и работники в) комитет по трудовым спорам и работники
14. Моментом начала действия трудового договора считается:
- а) через 5 дней после подписания б) через 10 дней после подписания в) после государственной регистрации
15. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- а) работникам до 18 лет б)

инвалидам

в) военнообязанным

№2

Тема 3.2. 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 причиненный работодателю вред в полном объеме;

в) обязанность виновного субъекта возместить причиненный им вред другому субъекту.

6. При привлечении работника к материальной ответственности суд может с учетом 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.

в) 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)
У
К
Р
Ф;
б)
Г
К
Р
Ф;
в)
Т
К
Р
Ф.

9.Привлечение работника к материальной ответственности это:а) обязанность государства;
б) обязанность работодателя;в) право работодателя.

10.Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста
а) 20 лет;
б) 18 лет;
в) 16 лет.

№3

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.

5.6. Заполнение таблицы.

Тема 3.1. Трудовой договор.

Испытательный срок при приеме на работу.	
1. Устанавливается	2. Не устанавливается
1.	
2.	
3.	
4.	

Итоговый тест

1. Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:

- a) определен в ГК РФ;
- b) определен в ГК РФ и в иных законах;
- c) определен в законе «О коммерческих организациях».

2. Учредительный(е) документ(ы) акционерного общества – это:

- a) положение;
- b) устав;
- c) устав и учредительный договор;
- d) учредительный договор.

3. Место нахождения юридического лица - это:

- a) место его государственной регистрации;
- b) его юридический адрес;
- c) его почтовый адрес;
- d) место нахождения его исполнительного органа.

4. Признаки, присущие юридическому лицу:

- a) организационное единство;
- b) имущественная обособленность;
- c) самостоятельная имущественная ответственность;
- d) все перечисленное.

5. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:

- a) вступления в законную силу решения суда;
- b) закрытия расчетных счетов предприятия;
- c) отзыва лицензии;
- d) внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

6. Юридическое лицо считается созданным с момента:

- a) утверждения устава;
- b) назначения генерального директора;
- c) государственной регистрации;
- d) решения общего собрания.

7. К коммерческим организациям относятся:

- a) ассоциации и союзы;
- b) фонды;
- c) потребительские кооперативы;
- d) производственные кооперативы.

8. К некоммерческим организациям относятся:

- a) ассоциации и союзы;
- b) товарищества;
- c) акционерные общества;

- d) учреждения.
- 9. Должник признается несостоятельным (банкротом):**
- a) общим собранием учредителей организации должника;
 - b) ликвидационной комиссией;
 - c) арбитражным судом;
 - d) арбитражным управляющим.
- 10. Юридическое лицо считается не способным удовлетворить требования кредиторов, если соответствующие обязательства не исполнены в течение:**
- a) 1 месяца с даты надлежащего исполнения;
 - b) 2 месяцев с даты надлежащего исполнения;
 - c) 3 месяцев с даты надлежащего исполнения;
 - d) 6 месяцев с даты надлежащего исполнения.
- 11. Дело о банкротстве возбуждается, если требования к должнику – юридическому лицу в совокупности составляют не менее:**
- a) 10 тыс. руб;
 - b) 10 тыс. МРОТ;
 - c) 100 МРОТ;
 - d) 100 тыс. руб.
- 12. Мировое соглашение может быть заключено:**
- a) непосредственно перед введением конкурсного производства;
 - b) при процедуре внешнего управления;
 - c) на любой стадии рассмотрения дела о банкротстве;
 - d) при процедуре финансового оздоровления.
- 13. Действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей - ...**
- a) сделка;
 - b) договор;
 - c) обязательство.
- 14. Сделки не могут совершаться в форме:**
- a) устной и письменной;
 - b) молчанием;
 - c) совершением преступления.
- 15. Сделка, в которой обязанность одной стороны совершить определенные действия соответствует обязанности другой стороны предоставить материальное или иное благо:**
- a) возмездная сделка;
 - b) реальная сделка;
 - c) двусторонняя сделка.
- 16. Договор по продаже товара, выполнению работ или оказанию услуг, заключаемый коммерческой организацией с каждым, кто к ней обратится:**
- a) публичный договор;
 - b) предварительный договор;
 - c) договор присоединения.
- 17. Договор, условия которого определены одной из сторон в стандартных формах и могут быть приняты другой стороной только путем присоединения к предложенному договору в целом:**
- a) публичный договор;
 - b) предварительный договор;
 - c) договор присоединения.
 - c) договор присоединения.
- 18. Предложение, адресованное одному или нескольким лицам, определено**

выражает намерение лица:

- a) оферта;
- b) акцепт;
- c) аукцион.

19. Ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии:

- a) оферта;
- b) акцепт;
- c) аукцион.

20. Трудовые отношения основаны:

- a) на договоре личного найма;
- b) на трудовом договоре;
- c) на договоре подряда.

21. Принципы трудового права перечислены:

- a) в ТК РФ;
- b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.
- c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

22. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие ...

- a) 1 февраля 2002 г.;
- b) 1 января 2002 г.;
- c) 1 февраля 2003 г.;
- d) 1 января 2003 г.

23. Локальные нормативные акты распространяют свое действие...

- a) на всей территории РФ;
- b) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;
- c) на все коммерческие организации;
- d) на все государственные учреждения.

24. Сторонами трудового договора являются:

- a) гражданин и организация;
- b) подрядчик и заказчик;
- c) работник и работодатель.

25. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...

- a) 18 лет;
- b) 16 лет;
- c) 21 года;
- d) 25 лет.

26. Физическое лицо может быть работодателем ...

- a) да;
- b) нет.

27. Работодатель обязан ...

- a) принимать локальные акты;
- b) поощрять работников;
- c) соблюдать законы;
- d) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

28. Работодатель имеет право ...

- a) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- b) выплачивать заработную плату;
- c) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;
- d) соблюдать законы.

29. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен

- превышать ...
- a) 12 месяцев;
 - b) 14 месяцев;
 - c) 3 месяцев;
 - d) 9 месяцев.
- 30. Срочный трудовой договор заключается не более чем на ...**
- a) 5 лет;
 - b) 3 года;
 - c) 1 год;
 - d) 6 месяцев.
- 31. Основным документом о трудовой деятельности является ...**
- a) трудовая книжка;
 - b) личное дело;
 - c) приказ о приеме на работу;
 - d) приказ об увольнении.
- 32. Обязательное условие трудового договора ...**
- a) испытательный срок;
 - b) место работы;
 - c) неразглашение коммерческой тайны;
 - d) повышение квалификации.
- 33. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию ...**
- a) 3 дня;
 - b) 2 недели;
 - c) 1 неделя;
 - d) 7 дней.
- 34. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...**
- a) 18 лет;
 - b) 16 лет;
 - c) 21 года;
 - d) 25 лет.
- 35. При трудоустройстве трудовой договор заключается ...**
- a) в обязательном порядке;
 - b) по усмотрению сторон;
 - c) по желанию работодателя;
 - d) по решению профсоюза.
- 36. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора ...**
- a) да;
 - b) да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;
 - c) да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;
 - d) нет.
- 37. Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте:**
- a) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
 - b) более четырех часов в течении рабочего дня;
 - c) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;
 - d) три часа в течение рабочего дня.
- 38. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:**
- a) на неопределенный срок;
 - b) на пять лет;
 - c) с нарушением закона.
- 39. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ ...**
- a) замечание;

- b) лишение премии;
 - c) выговор;
 - d) увольнение.
- 40. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее**
- a) 6 месяцев;
 - b) 3 месяцев;
 - c) 1 года;
 - d) 1 месяца.
- 41. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...**
- a) 3 дней;
 - b) 9 дней;
 - c) 2 недель;
 - d) 1 недели.
- 42. За один дисциплинарный проступок применяется ...**
- a) одно дисциплинарное взыскание;
 - b) выговор и лишения премии;
 - c) замечание и привлечение к сверхурочным работам;
 - d) выговор и удержание из заработной платы.
- 43. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ ...**
- a) строгий выговор;
 - b) понижение в должности;
 - c) замечание;
 - d) перевод на нижеоплачиваемую работу.
- 44. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство ...**
- a) возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
 - b) причинение ущерба лицом моложе 20 лет;
 - c) ущерб причинён работником-совместителем;
 - d) работник не материально ответственное лицо.
- 45. Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, может быть издан работодателем не позднее:**
- a) одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба;
 - b) одного месяца со дня причинения работником ущерба;
 - c) двух месяцев со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

Эталоны ответов

Правильные ответы ко всем тестовым заданиям, представленным в итоговом тестировании:

№ вопросов	Варианты
1	Б
2	С
3	А
4	Д
5	Д
6	Д
7	Д
8	А
9	С
10	С
11	Д
12	С
13	А
14	Б
15	А
16	А
17	С
18	А
19	Б
20	Б
21	А
22	А
23	Б
24	С
25	А
26	А
27	С
28	А
29	С
30	А
31	А
32	Б
33	Б
34	А
35	А
36	Б
37	А
38	А
39	А
40	А
41	А

42	A
43	C
44	A
45	A