Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ

43.02.16 Туризм и гостеприимство

гостиничные услуги

Форма обучения: очная

Вологда – 2024

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
права и социального обеспечения
Протокол № 1 от 04.09.2024 г.
Председатель цикловой комиссии
_____ К.А. Данильянц

Утверждаю
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчики:
Данильянц К.А., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве»: формирование представлений в области правового регулирования и документационного обеспечения в сфере туризма и гостеприимства.

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	-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 02	-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.	-номенклатуру 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.	-

ОК 05	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	-
ОК 09	-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.	-
ПК 1.1	-применять правовые нормы в профессиональной деятельности; -применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; -организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	-основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; -правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; -стандарты, нормы и правила ведения документации.	-

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Учебные занятия	**66**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	20
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация	**4**
ВСЕГО	**72**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки	2	ОК 01, 02, 05
	Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права	2	
	Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения	2	
	Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура. Юридические факты в гражданских правоотношениях.	2	
	Действие законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих предпринимательскую деятельность в РФ.	2	
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	**Содержание учебного материала**		
	Понятия и признаки юридического лица.	2	ОК 01, 02, 05, 09
	Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц.	2	
	Общая характеристика отдельных видов юридических лиц. Общая характеристика статуса индивидуального предпринимателя.	2	
	Практические занятия		
	Виды юридических лиц	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Составление учредительных документов гостиницы, турагентства, туроператора или экскурсионного бюро.	2	
Тема 1.3 Договоры в гражданском праве	**Содержание учебного материала**		
	Понятие гражданско-правового договора. Классификация гражданско-правовых договоров. Принцип свободы договора.	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Содержание договора оказания гостиничных услуг. Изменение и расторжение договора.	2	
	Практические занятия		
	Составление договора оказания гостиничных услуг.	2	
Тема 1.4 Правовое регулирование сферы туризма и гостеприимства	**Содержание учебного материала**		
	Нормативно-правовое регулирование гостиничного сервиса. Международная гостиничная конвенция.	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг. Защита прав потребителей в сфере гостиничного сервиса.	2	
	Практические занятия		
	Решение ситуационных профессиональных задач.	2	
	Решение ситуационных профессиональных задач.	2	
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации	**Содержание**		
	Трудовое право, как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые правоотношения.	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Изучение трудового законодательства разных уровней: федеральное, субъектов РФ и локальных нормативных актов. Особенности трудовых отношений в сфере гостиничном бизнесе.	2	
Тема 2.2. Трудовой договор	**Содержание**		
	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Отличия от гражданско-правового договора.	2	ОК 05, 09.

	Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы для работы в гостинице, испытательный срок. Определение оснований прекращения трудового договора. Изменения трудового договора (переводы и перемещения).	2	ПК 1.1
	Практические занятия		
	Составление трудового договора с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	2	
Раздел 3. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Делопроизводство и общие нормы оформления документов	**Содержание**		
	Документ и его функция. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	2	ОК 01, 02, 05, 09.
	Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	Классификация и структура организационно-распорядительных документов	2	
Тема 3.2. Основные виды управленческих документов	**Содержание**		
	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Виды информационно-справочных документов	2	
	Практические занятия		
	Оформление организационных документов в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Оформление распорядительных документов в сфере туризма и гостеприимства.	2	
	Оформление справочно – информационных документов в сфере туризма и гостеприимства.	2	
Тема 3.2. Организация работы с документами	**Содержание**		
	Основные правила организации документооборота в сфере туризма и гостеприимства.	2	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
	Порядок ведения документации в сфере туризма и гостиничного бизнеса.	2	
	Практические занятия		
	Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса	2	
Самостоятельная работа: Подготовить письменные ответы на вопросы: 1. Документооборот туристской компании 2. Проблемы оптимизации работы с документами 3. Ведение туристской отчетности		**2**	ОК 01, 02, 05, 09, ПК 1.1
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**4**	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- учебная (школьная) доска
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации.

Технические средства обучения:

- компьютер, оснащённый информационно-правовой системой «Консультант Плюс»
- мультимедийный проектор.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков, Михаил Иванович. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва.: КНОРУС, 2020. - 216 с. - Текст: непосредственный.

2. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538453

3. Вармунд, Виктория Всеволодовна. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. - Москва.: ЮСТИЦИЯ, 2020. - 272 с. - Текст: непосредственный.

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551814

5. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556570

Дополнительные печатные и электронные издания:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538144

2. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16146-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538908

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539338

4. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555650

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539262

6. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544406

7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537176

8. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678

9. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540622

10. Шаблова, Е. Г. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк, Т. П. Шишулина; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09383-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517212

11. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536969

12. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
знает: -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; -номенклатуру 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; -особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; -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; -основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения сферы туризма и гостеприимства в Российской Федерации; -правовое регулирование партнерских отношений в туризме гостиничном бизнесе; -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; -общие требования к документационному обеспечению управления в туризме и индустрии гостеприимства; -стандарты, нормы и правила ведения документации.	-демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста; -ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; -способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; -может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; -может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; -ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; -способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования; -демонстрирует знание основных законодательных актов и других нормативных документов; -демонстрирует знание правового регулирования партнерских отношений; -демонстрирует знание прав и обязанностей работников; -демонстрирует знание общих требований к документационному обеспечению; -демонстрирует знание стандартов и норм ведения документации.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

умеет: -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; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -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; -применять правовые нормы в профессиональной деятельности; -применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации; -организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	-определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; -осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; -осуществляет планирование действий для решения задачи; -определяет ресурсы для решения задачи; -выполняет составленный план; -оценивает полученный результат; -определяет задачи для сбора информации; -планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; -умение применять правовые нормы в профессиональной деятельности; -применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; -оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы; -организовывать оформление документации, составление, учет и хранение отчетных данных.	

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме дифференцированного зачета. Работа включает 3 задания – 2 теоретических вопроса, 1 практическое задание.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Раскройте правовые основы государственного регулирования хозяйственных отношений.
2. Охарактеризуйте юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности отношений.
3. Охарактеризуйте физические лица как субъекты предпринимательской деятельности отношений.
4. Раскройте понятие и признаки юридических лиц, опишите их виды.
5. Опишите реорганизацию и лицензирование юридического лица.
6. Опишите ликвидацию юридического лица.
7. Понятие права собственности и формы собственности.
8. Охарактеризуйте объекты права собственности.
9. Раскройте понятие и способы защиты предпринимательских прав.
10. Дайте понятие сделок, охарактеризуйте их и виды.
11. Дайте понятие обязательства, опишите договор как основание возникновения обязательств.
12. Дайте понятие договора, охарактеризуйте его содержание (условия) и формы.
13. Раскройте процедуры заключения, изменения и расторжения договора.
14. Понятие и основные принципы гражданского процессуального права.
15. Охарактеризуйте структуру трудовых правоотношений.
16. Охарактеризуйте право социальной защиты граждан.
17. Опишите порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.
18. Дайте понятие времени труда, охарактеризуйте его и виды.
19. Дайте понятие времени отдыха, охарактеризуйте его и виды.
20. Дайте понятие оплаты труда, раскройте её виды и порядок.
21. Выполните нормативную характеристику дисциплина труда.
22. Раскройте особенности материальной ответственности сторон трудового договора.
23. Раскройте понятие и опишите формы защиты нарушенных трудовых прав.
24. Перечислите реквизиты современной документации. Дайте характеристику основных реквизитов документа.
25. Дайте понятие бланков документов, опишите их виды. Раскройте требования к оформлению и хранению бланков.
26. Назовите общие требования к тексту документа. Опишите особенности официально-делового стиля документа.
27. Назовите организационные документы организации. Опишите устав, особенности его структуры и содержания.
28. Назовите организационные документы организации. Опишите порядок составления и утверждения, особенности оформления должностных инструкций
29. Опишите особенности составления и оформления распорядительных документов. Дайте структурную и содержательную характеристику приказа и распоряжения.
30. Опишите особенности составления и оформления распорядительных документов. Дайте структурную и содержательную характеристику постановления и решения.
31. Дайте классификацию справочно-информационных документов. Опишите порядок оформления и формуляр актов.
32. Дайте классификацию справочно-информационных документов. Опишите порядок оформления и формуляр справок.
33. Дайте классификацию справочно-информационных документов. Опишите порядок оформления и формуляр служебного письма, назовите его виды Раскройте требования, предъявляемые к тексту писем.
34. Охарактеризуйте структуру и особенности оформления трудового договора.

35. Дайте понятие документооборота, его видов. Охарактеризуйте этапы обработки и движения документов.
36. Опишите порядок систематизация и хранение документов.
37. Охарактеризуйте структуру архивного дела и особенности формирования дел для передачи в архив.

Примерный перечень практических вопросов для дифференцированного зачета

1. Оформить заявление о приеме на работу.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Составить и оформить гарантийное письмо.
6. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов.
7. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
8. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
9. Оформить приказ по личному составу.
10. Решить задачу

Критерии оценивания результатов дифференцированного зачета

Оценка 5 «отлично» - за правильное раскрытие всех теоретических вопросов и выполнение практического задания.

Оценка 4 «хорошо»» - за правильное раскрытие любого теоретического вопроса и выполнение практического задания или неполное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания.

Оценка 3 «удовлетворительно – за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при неполном раскрытии другого вопроса и неверно выполненном практическом задании либо за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при частичном выполнении практического задания и неверно раскрытом другом теоретическом вопросе.

Оценка 2 «неудовлетворительно – за неверное выполнение двух заданий зачёта.