Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**Методические указания для практических ЗАНЯТИЙ**

**ОП.03 Правовое и документационное обеспечение**

**профессиональной деятельности**

специальность

среднего профессионального образования

**43.02.14 Гостиничное дело**

Разработчики:

Николаева Л.А., преподаватель

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение   1. Перечень и содержание практических занятий 2. Методические указания по решению практических задач (кейс-задач) 3. Методические указания по подготовке таблиц, схем, графиков | 3  7  39  41 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Выполнение практической работы студентами является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Выполнение практической работы студентов способствует закреплению теоретических знаний и практических умений; определяет результаты и качество освоения дисциплины. В связи с этим планирование, организация, выполнение и контроль практической работы приобретают особое значение и нуждаются в методическом руководстве и методическом обеспечении.

Настоящие методические указания освещают виды и формы практической работы студентов по определенным аспектам, содержат методические указания по отдельным аспектам освоения дисциплины.

Основная цель методических указаний состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения практической работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах практической работы студентов.

Практические занятия служат связующим звеном между теорией и практикой. Они необходимы для закрепления теоретических знаний, полученных на уроках теоретического обучения, а так же для получения практических навыков. Практические задания выполняются студентом самостоятельно, с применением знаний и умений, полученных на уроках, а так же с использованием необходимых пояснений, полученных от преподавателя при выполнении практического задания.

Целями проведения практических занятий являются:

- обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность.

Практические задания разработаны в соответствии с учебной программой. В зависимости от содержания они могут выполняться студентами индивидуально или фронтально.

В ходе практических работ, как одной из форм получения систематических учебных занятий, обучающиеся приобретают необходимые умения и практический опыт по тому или иному разделу дисциплины.

Общие цели практического занятия сводятся к закреплению теоретических знаний, формированию умений и практического опыта, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности.

Основными задачами практических работ являются:

* формирование практических знаний и умений по дисциплине;
* приближение учебного процесса к реальным условиям жизнедеятельности;
* развитие инициативы и самостоятельности обучающихся во время выполнения ими практических занятий.

В процессе выполнения практических работ у обучающихся также развиваются и формируются необходимые умения и практический опыт:

* ориентироваться в общих вопросах юриспруденции;
* применять правовые знания в конкретных производственных ситуациях;
* защищать свои права в рамках нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих профессиональную деятельность.

Перечень практических работ соответствует тематическому плану и содержанию рабочей программы дисциплины.

Практические занятия проводятся по большинству тем и имеют целью развитие у студентов умения юридического анализа конкретных ситуаций и правильного применения к ним закона. Задачи систематизированы по темам и охватывают все наиболее сложные вопросы.

К каждому практическому заданию дается перечень основных вопросов, на которые необходимо предоставить полный развернутый и обоснованный ответ. При необходимости дается перечень федеральных законов и иных правовых актов, а также список рекомендуемой литературы.

Практические занятия студентов предусматривают выполнение следующих видов работ: составление таблиц, схем, графиков, опорного конспекта, выполнение, а также решение практических задач.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие и профессиональные компетенции** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | общие требования к документационному обеспечению управления в индустрии гостеприимства |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | стандарты, нормы и правила ведения документации |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативные документы, регулирующие правоотношения гостиничной деятельности в Российской Федерации | роль и значение делопроизводства в системе управления гостиницей |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | правовое регулирование партнерских отношений в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | нормативно-правовое регулирование организации хранения личных вещей и миграционного учета в гостинице |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | права потребителей в гостиничном бизнесе |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | характеристика основной нормативной документации, регулирующей взаимоотношения гостиниц и потребителей |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. | организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных | систему документооборота |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | применять правовые нормы в профессиональной деятельности | специфика договорных отношений с гостями отеля |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом; | права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности |

**Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем учебной дисциплины** | 104 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 40 |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | 50 |
| курсовая работа (проект) |  |
| контрольная работа |  |
| **Самостоятельная работа[[1]](#footnote-1)** | 8 |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |

**1. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тематика практического занятия** | **Содержание практического занятия** | **Количество часов** |
| Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности | Практическая работа № 1. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Практическая работа № 3. Составление учредительных документов гостиницы Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели | Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки | Практическая работа № 6. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.4. Обязательственное право | Практическая работа № 9. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере | 2 |
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | Практическая работа № 10. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | Практическая работа № 11. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России» | 2 |
| Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства | Практическая работа № 12. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации | Практическая работа № 13. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.2. Трудовой договор | Практическая работ № 14. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.2. Трудовой договор | Практическая работ № 15. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы | 2 |
| Тема 2.2. Трудовой договор | Практическая работ № 16. Оформление прекращения трудовых правоотношений | 2 |
| Тема 2.2. Трудовой договор | Практическая работ № 17. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха | Практическая работ № 18. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха | Практическая работ № 19. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства | Практическая работ № 20. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность | Практическая работа № 21. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда | 2 |
| Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров | Практическая работ № 22. Решение ситуационных профессиональных задач | 2 |
| Тема 4.2. Основные виды управленческих документов | Практическая работ № 23. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы | 2 |
| Тема 4.2. Основные виды управленческих документов | Практическая работ № 24. Составления информационно-справочных документов гостиницы | 2 |
| Тема 4.3. Организация работы с документами | Практическая работа № 25 Составление деловых документов в гостиничной сфере | 2 |
| Итого | | 50 |

**Тема 1.1. Правовое регулирование предпринимательской деятельности**

**Практическая работа № 1. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1.** Составить схему «Источники гражданского права».

**Задание 2.** 2.​ Привести примеры юридических фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение гражданских правоотношений. Записи оформить в конспекте.

**Задание 3.** Заполните таблицу «Правовой статус предпринимателя».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Права предпринимателя** | **Обязанности предпринимателя** | **Ответственность предпринимателя** |
|  |  |  |

**Задание 4. Решите ситуации**

* 1. 16–летний К. после года работы по трудовому договору решил заняться предпринимательской деятельностью, в связи с чем обратился в орган опеки и попечительства за признанием его полностью дееспособным. Родители К. были против признания сына полностью дееспособным до наступления его совершеннолетия, о чем сообщил в орган опеки и попечительства.   
     Какое решение примет орган опеки и попечительства? Куда и в каком порядке может быть обжаловано это решение? Можно ли решить этот вопрос, минуя орган опеки и попечительства? Решите дело.
  2. В юридическую консультацию «БизнесКонсалт» обратился гражданин с просьбой о содействии в регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Какие документы необходимы для регистрации индивидуального предпринимателя?

Несут ли имущественную ответственность по своим обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью, индивидуальные предприниматели?

**Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**

**Практическая работа № 2. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1.** В соответствии с нижеперечисленными источниками заполните таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Органы управления общества с ограниченной ответственностью |  |
| 2. | Раскройте требования, которым должно отвечать фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью |  |
| 3. | Что не может включать фирменное наименование общества? |  |
| 4. | В каких случаях возможно включение в фирменное наименование общества официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от него |  |
| 5. | Что признается местом нахождения общества? |  |

Источники:

- Гражданский кодекс РФ (п. 4 ст. 1473 ГК РФ);

- закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 27.10.2008 № 175-ФЗ

- Постановление Правительства РФ от 03.02.2010 N 52 "Об утверждении Правил включения в фирменное наименование юридического лица официального наименования "Российская Федерация" или "Россия", а также слов, производных от этого наименования";

- п. п. 58.3, 58.4 Постановления Пленума Верховного Суда РФ N 5, Пленума ВАС РФ N 29 от 26.03.2009 "О некоторых вопросах, возникших в связи с введением в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации".

**Задание 2.** Определите существенное отличие ликвидации от реорганизации. Что является основанием для реорганизации? Что является основанием для ликвидации? Ответы запишите.

**Задание 3**. На основании статей 61-64 ГК РФ определите последовательность совершения действий по ликвидации юридического лица:

1. внесение записи в ЕГРЮЛ о прекращении существования юридического лица;

2. создание ликвидационной комиссии;

3. продажа имущества юридического лица с публичных торгов

4. публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» о ликвидации юридического лица;

5. уведомление кредиторов о ликвидации;

6. удовлетворение требований кредиторов;

7. извещение налогового органа о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;

8. внесение записи в ЕГРЮЛ о нахождении юридического лица в процессе ликвидации;

9. составление промежуточного ликвидационного баланса.

**Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели Практическая работа № 3. Составление учредительных документов гостиницы**

**Цель работы:** научить самостоятельно разрабатывать комплект документов для регистрации предприятия в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица.

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» в поисковой строке отметить ключевое словосочетание «Регистрация юридических лиц» и сформировать список документов. В списке найти Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" и изучить документ по следующим моментам:

1. На кого распространяются положения закона?
2. Какие документы требуются для регистрации юридического лица? индивидуального предпринимателя?

**Задание 2.** Изучите содержание заявления о государственной регистрации Р 21001.

**Задание 3.** Изучите требования ст.52 ГК РФ к содержанию учредительных документов юридического лица. Оформить документы:

1) С помощью СПС «КонсультантПлюс», на основе представленного образца составьте решение о создании гражданином Ивановым Сергеем Михайловичем юридического лица в форме общества с ограниченной ответственностью «Отель «Сонекс» (ООО «Отель «Сонекс»);

2) заявление о государственной регистрации ООО «Отель «Сонекс»;

3)Устав ООО «Отель «Сонекс». Иные данные произвольные.

Образец оформления

РЕШЕНИЕ

о создании Общества с ограниченной ответственностью

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, данные о государственной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрации, ИНН/КПП, ОГРН, адрес места нахождения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)

в соответствии со [ст. 11](consultantplus://offline/ref=0456087A212694A5022F58176E5D48D2D0ADDEE57AE96A21E55653AEB7CD6FB46B3AD41702vDJ) Федерального закона от 08.02.1998 N 14-ФЗ "Об

обществах с ограниченной ответственностью"

решил:

1. Учредить Общество с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - Общество). Сокращенное наименование Общества: ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2. Местом нахождения Общества определить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Уставный капитал Общества определить в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не менее чем десять тысяч рублей)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Размер и номинальную стоимость доли участника общества в уставном капитале определить в следующем порядке:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - доля номинальной стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, что составляет 100% уставного капитала.

4. Уставный капитал оплатить денежными средствами в валюте Российской Федерации. На момент государственной регистрации Общества его уставный капитал оплачивается Учредителем полностью.

5. Утвердить устав Общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

6. Избрать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общества с ограниченной

(наименование должности единоличного

исполнительного органа)

ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_ года (лет).

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

7. В соответствии с решением об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" для осуществления финансово-хозяйственной деятельности изготовить печать Общества с ограниченной ответственностью "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в единственном экземпляре без средств визуальной индивидуализации в соответствии с установленными стандартами.

8. Ответственность за хранение и использование печати возложить на \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общества.

(наименование должности единоличного исполнительного органа)

9. Утверждение эскиза печати, ее изготовление поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общества.)

(наименование должности единоличного исполнительного органа)

10. Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес)

открыть в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ накопительный счет и внести

(наименование банка)

на него денежные средства в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, что

составляет 100 (сто) (или 50 (пятьдесят)) процентов уставного капитала

общества.

Единственный учредитель ООО "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

--------------------------------

**Источники:** ГК РФ, Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 "Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью".

**Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели**

**Практическая работа № 4. Решение ситуационных профессиональных задач**

1.Общество с ограниченной ответственностью обратилось в бюро проката автомобилей при акционерном обществе «Второй таксопарк» и получило в возмездное пользование на 11 месяцев автомобиль «Волга». Через две недели общество передало указанный автомобиль в субаренду своему сотруднику Косолапову. В процессе эксплуатации обнаружилось, что двигатель автомобиля нуждается в капитальном ремонте. Косолапов потребовал от общества произвести капитальный ремонт, а общество решило переложить исполнение соответствующей обязанности на бюро проката. Последнее производить капитальный ремонт отказалось, ссылаясь на то, что арендатор нарушил условия договора проката и сдал автомобиль в субаренду.

Кто должен произвести капитальный ремонт автомобиля?

2. Член производственного кооператива по ремонту мебели Мастерков вышел из кооператива и потребовал возврата паевого взноса: 500 тыс. руб., набор столярного инструмента, ксерокс.

Правомерно ли требование члена производственного кооператива?

**Задача.** ЗАО «АТФ» отгрузило ООО «ОКСИС» партию импортных телевизоров. Принимая товары, предприятие обнаружило, что 17 телевизоров не работают. Предприятие направило поставщику претензию с требованием заменить кондиционеры и уплатить предусмотренный договором штраф в размере 20% от стоимости некачественных товаров. Общество отклонило требования предприятия, ссылаясь на от­сутствие на складе телевизоров, и предложило произвести ремонт поставленных кондиционеров за свой счет. В ответ на это предприятие потребовало расторжения договора, возврата стои­мости оплаченных им бракованных телевизоров, а также воз­мещения расходов по их хранению.

**Задание 5.** На основании главы 4 ГК РФ составьте таблицу «Сравнительная характеристика организационно-правовых форм юридических лиц» следующих организационно-правовых форм юридических лиц: полное товарищество, товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, производственный кооператив, унитарные предприятия.

**Задание 6.** Сделайте сравнительный анализосуществления профессиональной деятельности в одной из организационно-правовых форм юридических лиц и в форме индивидуального предпринимательства. Результаты оформите таблицей.

**Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки**

**Практическая работа № 5. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1. На основании ст.166 – 179 ГК РФ составьте таблицу «Недействительные сделки. Сравнительный анализ ничтожных и оспоримых сделок»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Признаки сравнения** | **Оспоримые** | **Ничтожные** |
| **Понятие** |  |  |
| **Примеры сделок** |  |  |
| **Последствия несоблюдения** |  |  |
| **Сроки заявления требования** |  |  |
| **…** |  |  |

**Задание 2.** Используя справочную правовую систему «КонсультантПлюс», ГК РФ приведите примеры сделок (не менее 3), которые должны совершаться в нотариальной форме; когда требуется государственная регистрация сделки.

**Задание 3.** Используя справочную правовую систему «КонсультантПлюс», ГК РФ, "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) приведите примеры (не менее 3), когда сделка может быть удостоверена должностным лицом, имеющим на это право в силу закона.

**Задание 4.**  В договоре строительного подряда указано, что подрядчик должен приступить к выполнению работы с момента поступления аванса на его расчетный счет и завершить ее в течение 14 дней. Аванс поступил 15.02.2020. Определите начало течения срока на выполнение работы по ремонту помещения и конечный срок ее завершения.

**Задание 5.** Бывшие супруги Уваровы обратились к нотариусу с просьбой удостоверить достигнутое между ними соглашение, согласно которому супруги взаимно отказываются от предъявления друг другу каких-либо требований по содержанию малолетних детей, муж обязуется не претендовать на раздел совместно нажитого имущества, а жена - не вступать в новый брак до достижения детьми совершеннолетия. Нотариус отказался удостоверить подобную сделку.

Правильно ли поступил нотариус?

**Тема 1.3. Сделки, представительство, сроки**

**Практическая работа № 6. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задача 1.**

Малолетний Вася Лаптев (12 лет) купил в продовольственном магазине пакет молока. Родители обнаружили, что в соседнем магазине такое молоко стоит значительно дешевле. В связи с этим они решили вернуть молоко и получить назад деньги на том основании, что Сережа является несовершеннолетним и не имеет право совершать гражданско-правовые сделки. Продавец же, по их мнению, продав ребенку молоко, нарушил закон. Правы ли родители?

**Задача 2.**

1.В результате удара молнии сгорела дача, принадлежащая гр. Королеву, которая была застрахована последним.

2. В результате дорожно-транспортного происшествия по вине водителя автомашины «Жигули» погиб пешеход – гр. Соловьев. У Соловьева, имевшего дом, после смерти осталась нетрудоспособная мать, несовершеннолетний ребенок, рожденный гр. Леоновой, состоявшей с Соловьевым в фактических брачных отношениях.

Вопросы к задачам 1. Какие юридические факты имеются в данном случае? 2. Какие юридические последствия они порождают?

**Задача 3.**

По просьбе своего друга Елкин передал Ветрову во временное пользование свою автомашину, оформив соответствующую доверенность. Стороны договорились, что машина будет возвращена Елкину по его первому требованию. 10 июня 2017 г. Елкин направил другу письменное сообщение о возврате машины, но Ветров не успел передать автомобиль Елкину, т.к. через три дня тот трагически погиб. Жена Елкина знала о том, что машина не возвращена Ветровым, но соответствующих требований не заявляла. Вскоре Ветрову нужно было уехать к родственникам на Камчатку. 23 июля 2020 года Ветров вернул бывшей жене Елкина автомобиль, но через несколько дней заявил, что сделал это по ошибке, так как не знал, что исковая давность уже истекла. На этом основании он просил передать ему машину, так как в противном случае он истребует ее через суд. Елкина выполнить просьбу Ветрова отказалась.

В чью пользу будет решен спор, если дело будет передано на рассмотрение суда?

**Задача 4.**

Галкин ввиду физического недостатка – слепоты - попросил своего соседа по квартире Антонова подписать от его имени договор, по которому он взял взаймы у Григорьева 1 тысячу рублей. По истечении обусловленного срока Григорьев потребовал возвратить взятую взаймы сумму. Галкин отказался выполнить это требование, ссылаясь на отсутствие средств. В судебном заседании выяснилось, что подпись Антонова никем не удостоверена, а сам он вообще выбыл неизвестно куда. Ссылаясь на несоблюдение формы договора займа, Галкин не признал иск, хотя и не отказывался подтвердить, что деньги он получил и обещал возвратить долг при первой возможности. Какое решение должен вынести суд?

**Тема 1.4. Обязательственное право**

**Практическая работа № 7. Решение ситуационных профессиональных задач**

1. Директор ресторана обратился к садоводческому товариществу с предложением заключить договор, по которому в течение июня, июля и августа садоводческое товарищество должно будет передать ресторану продукцию, выращенную членами садоводческого товарищества (зеленый лук - 200 кг, укроп - 200 кг, петрушка - 200 кг, черная смородина -500 кг). На заседании правления садоводческого товарищества возникли вопросы о том, к какому виду договоров относится договор, предлагаемый рестораном, а также о том, какую ответственность будет нести товарищество, если из-за погодных условий не удастся собрать такой урожай.

Как бы Вы ответили на эти вопросы?

2. Машинопрокатная база заключила договор с заво­дом металлоконструкций о передаче ему напрокат землеройной машины сроком на один год. Через пять месяцев машина вышла из строя, и возникла необходимость ее капитального ремонта. Завод произвел ремонт и, кроме того, оборудовал машину новым тех­ническим приспособлением. В течение четырех месяцев завод не платил арендной платы, считая, что расходы по ремонту и улуч­шению имущества должны быть зачтены в счет арендной платы. Машинопрокатная база с этим не согласилась, заявив, что завод капитально отремонтировал и улучшил машину без согласия базы. Разрешите спор.

**Тема 1.4. Обязательственное право**

**Практическая работа № 8. Решение ситуационных профессиональных задач**

* 1. Изучив рекомендации по составлению договоров на основе представленных образцов составьте договор возмездного оказания услуг

**Договор N \_\_\_\_**

**возмездного оказания услуг**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Заказчик", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документ, подтверждающий полномочия)*, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование или Ф.И.О.)*, именуем\_\_ в дальнейшем "Исполнитель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)*, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(документ, подтверждающий полномочия)*, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора. Сроки оказания услуг

1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Заказчик обязуется оплатить оказанные услуги.

Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в размере, порядке и сроки, которые предусмотрены настоящим Договором.

1.2. Услуги оказываются в месте нахождения Исполнителя (*вариант:* Заказчика) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Услуги по настоящему Договору оказываются в следующие сроки:

1.3.1. Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.2. Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.3. Оказать услуги с надлежащим качеством, которое должно соответствовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Оказать услуги в установленные настоящим Договором сроки.

2.1.5. По окончании оказания услуг представить Заказчику Акт об оказании услуг, в котором содержатся сведения о видах, объеме и цене оказанных по настоящему Договору услуг (Приложение N \_\_\_\_ к настоящему Договору).

2.1.6. Немедленно при обнаружении обстоятельств, влекущих невозможность исполнения настоящего Договора, приостановить исполнение Договора, сообщить Заказчику об этом и в течение \_\_\_\_\_ с момента направления Заказчику сообщения дожидаться его указаний. В случае неполучения указаний Заказчика в указанный срок Исполнитель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

2.2. Исполнитель обязан оказать услуги по настоящему Договору лично.

*Вариант.* 2.2. Исполнитель вправе привлечь к исполнению настоящего Договора третьих лиц. В случае привлечения третьих лиц Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств третьими лицами.

Исполнитель самостоятельно оплачивает услуги третьих лиц в случае привлечения их к исполнению настоящего Договора.

2.3. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору при условии полного возмещения Заказчику понесенных им убытков.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Передать Исполнителю сведения *(информацию, материалы, иное)*, необходимые для исполнения настоящего Договора.

3.1.2. Оплатить услуги Исполнителя в соответствии с настоящим Договором.

3.1.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

3.1.4. В случае когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы.

*Вариант.* 3.1.5. В течение срока действия настоящего Договора не вступать в отношения с третьими лицами по предмету настоящего Договора.

3.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора, оплатив Исполнителю стоимость фактически понесенных им расходов.

3.3. Заказчик рассматривает и подписывает Акт об оказании услуг (Приложение N \_\_ к настоящему Договору), представленный Исполнителем (п. 2.1.5 настоящего Договора), в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента его получения.

3.4. При наличии недостатков в оказанных Исполнителем услугах Заказчик указывает об этом в Акте.

3.5. Стороны пришли к соглашению, что в случае, если в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения Акта об оказании услуг Заказчик не представит Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта об оказании услуг либо акт с указанием недостатков услуг, Акт об оказании соответствующих услуг считается подписанным Заказчиком, а услуги, указанные в Акте, - принятыми Заказчиком.

4. Стоимость услуг и порядок оплаты

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по настоящему Договору составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС \_\_\_% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (*вариант:* не облагается НДС на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

4.2. Заказчик оплачивает услуги Исполнителя в следующие сроки и в следующем порядке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Услуги по настоящему Договору считаются оплаченными с момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вариант:* списания денежных средств с расчетного счета Заказчика / списания с корреспондентского счета банка Заказчика / поступления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя / зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя / внесения наличных денежных средств в кассу Исполнителя).

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

*Вариант*. 5.1.1. В случае нарушения сроков оказания услуг, установленных в настоящем Договоре, Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование об уплате неустойки (пени) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) процентов от стоимости не оказанных в срок услуг за каждый день просрочки.

*Вариант*. 5.1.2. В случае нарушения срока оплаты, установленного п. 4.2 настоящего Договора, Исполнитель вправе предъявить Заказчику требование об уплате неустойки (пени) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_% от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае если услуги по настоящему Договору оказаны Исполнителем с недостатками, Заказчик вправе по своему выбору потребовать от Исполнителя:

5.2.1. Безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

5.2.2. Соразмерного уменьшения установленной настоящим Договором стоимости услуг.

5.3. В случае если недостатки не будут устранены Исполнителем в установленный Заказчиком разумный срок, Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения убытков.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, за которые Стороны не отвечают и предотвратить неблагоприятное воздействие которых не имеют возможности.

5.5. Сторона, которая не может исполнить свое обязательство вследствие действия обстоятельств, указанных в п. 5.4 настоящего Договора, должна известить об этом другую Сторону в срок \_\_\_\_\_\_\_ с момента возникновения этих обстоятельств.

5.6. В случае если обстоятельства, указанные в п. 5.4 настоящего Договора, действуют более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Стороны должны решить вопрос о возможности дальнейшего исполнения настоящего Договора.

6. Порядок разрешения споров.

Изменение и расторжение Договора

6.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

6.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (*вариант:* в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование суда)*).

6.3. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному обеими Сторонами.

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон либо по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до момента исполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств по настоящему Договору.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, обладающих одинаковой юридической силой, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения:

7.3.1. Акт об оказании услуг (Приложение N \_\_).

7.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Адреса и платежные реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик: |  | Исполнитель: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование юридического лица)* |  | *(наименование юридического лица)* |
| Юридический/почтовый адрес: |  | Юридический/почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Вариант.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)* |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Подписи Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик: |  | Исполнитель: |
| \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)* |

**Тема 1.4. Обязательственное право**

**Практическая работа № 9. Составление договоров, применяющихся в гостиничной сфере**

**Задание 1.** Используя СПС «КонсультантПлюс», найдите Конституцию РФ, ГК РФ, Закон о защите прав потребителей. Используя текст НПА, выполните письменно задания и ответьте на вопросы

1. На какие правоотношения распространяется действие Закона?
2. Кто такой потребитель? Перечислите признаки потребителя.
3. Кто такой исполнитель? Может ли гостиница отнесена к категории исполнителей?
4. Что такое публичный договор? Какие правовые последствия наступают за отказ исполнителя в заключении такого договора?
5. К каким неблагоприятным последствиям для гостиницы приведет обращение потребителя с иском в суд на ее неправомерные действия?
6. Какие недостатки при оказании гостиничных услуг можно определить как «существенный недостаток»?
7. Что понимают под нарушением сроков выполнения работ (оказания услуг)?
8. Какие требования имеет право предъявить потребитель в случае нарушения сроков выполнения работ (оказания услуг)?
9. Имеет ли право потребитель на односторонний отказ от исполнения договора без обращения в суд?

**Задание 2. Используя «Конструктор договоров» СПС «КонсультантПлюс»,** изучив рекомендации по составлению договоров, на основе представленных образцов составьте договор оказания гостиничных услуг

**Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства**

**Практическая работа № 10. Решение ситуационных профессиональных задач**

1. Просмотр презентации  по теме (разбор различных форм ответов на жалобы гостей, выявление ошибок и недочетов).

2. Учитывая все требования, предъявляемые к ответам на жалобы гостей, изложенные в презентации, составьте письменный ответ на жалобу постоянного гостя. При трансфере из отеля в аэропорт водитель такси, с которым сотрудничает отель, нарушал скоростной режим и нагрубил гостю. У гостя есть бронирование в отеле на следующей неделе.

3. Составьте письменный ответ на жалобу гостя. Гость жалуется на плохое качество еды, некорректное общение персонала с гостем.

**Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства**

**Практическая работа № 11. Дискуссия «Влияние Международной гостиничной конвенции на развитие индустрии гостеприимства в России»**

**Цель работы:**выяснить, какое влияние оказывает Международная гостиничная конвенция на развитие индустрии гостеприимства в России

Дискуссия – это обмен мнениями по вопросу в соответствии с определенными правилами, процедурой и с участием всех или отдельных её участников. Её существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения – спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

**Этапы** работы на занятии:

1. Опорные понятия теоретического материала.

2. Преподаватель берет на себя роль ведущего.

3. Обучающиеся делятся на 4 группы (приблизительно по 5 человек) так, чтобы участники каждой команды придерживались более-менее одинаковой точки зрения.

4. Представитель каждой команды оглашает мнение своей команды по обсуждаемому вопросу.

5. Начинается поочередное обсуждение. Каждая команда аргументировано отстаивает свою точку зрения.

6. Ведущий преподаватель стимулирует дискуссию.

7. Ведущий обсуждает высказывания участников.

8. Подведение итогов.

**Тема 1.5. Правовое регулирование гостеприимства**

**Практическая работа № 12. Решение ситуационных профессиональных задач**

1.Изучить Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"

2. Составить конспект «Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

3. Составить таблицу «Ответственность в сфере оказания гостиничных услуг». Записать составы правонарушений в области осуществления профессиональной деятельности (не менее 10 примеров). Результаты оформите в таблице

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид правонарушения | Правовое основание | Размер и вид наказания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Тема 2.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации**

**Практическая работа № 13. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задача 1.** В городской центр занятости населения обратилась горничная Михайлова, уволенная в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании ее безработной и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить ей в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

**Задача 2.** В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

**Тема 2.2. Трудовой договор**

**Практическая работа № 14. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задача 1** Удова работает администратором в АО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится.

Прокомментируйте ответ администрации АО «Парус».

**Задача 2** Иванов работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Правомерно ли такое увольнение?

**Задача 3** Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

**Задача 4** Иванов работает по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ.

Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?

**Задача 5** Начальник отдела кадров организации при заключении трудового договора с бухгалтером потребовал следующие документы:

паспорт;

трудовую книжку;

копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании;

характеристику с последнего места работы;

справку с места жительства.

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

**Задача 6** С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в должности инженера-экономиста. В трудовом договоре Некрасова и приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы - 20 марта, указана должность - инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? В каком порядке устанавливается испытание, каковы сроки испытания? Может ли Некрасов обратиться в суд?

**Тема 2.2. Трудовой договор**

**Практическая работа № 15. Составление трудового договора с сотрудником гостиницы**

**Задание.** На основе приведенного образца трудового договора оформите трудовой договор № 453 от 17.08.2019 по следующим данным: Миронова Анастасия Андреевна, 1980 г.р. была принята в отель ООО «Идеал» администратором в службу размещения и бронирования с двухмесячным испытательным сроком. Дата начала работы - 18.08.2019, оклад - 18000 рублей. Иные данные определить произвольно.

**Трудовой договор**

по основному месту работы

(образец заполнения)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

|  |  |
| --- | --- |
| 11.01.2018 | N 3/18-тд |

Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Павлова Ольга Евгеньевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") (местонахождение - г. Москва), в отдел управления персоналом на должность менеджера по персоналу.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении N 3 отдела управления персоналом.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда являются оптимальными (1 класс).

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - 11.01.2018.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по персоналу, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2) и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в соответствии с Политикой о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2016 N 7).

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работнику начисляется и выплачивается в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 37 000 (тридцати семи тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B15754260BC2B989EF036B96e1rFM) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, в том числе за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон (за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ), которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=77A101A96A14DAE6AC5825A1958C0FED432FE35D31F185268922E568B1e5r7M) РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |
| Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 02.07.2014 N 40) | Павлова | 11.01.2018 |
| Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2015 N 51) | Павлова | 11.01.2018 |
| Положение о служебных командировках (утв. Приказом от 12.08.2015 N 9) | Павлова | 11.01.2018 |
| Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от 01.09.2015 N 16) | Павлова | 11.01.2018 |
| Положение о порядке прохождения испытания (утв. Приказом от 15.10.2015 N 20) | Павлова | 11.01.2018 |
| Должностная инструкция менеджера по персоналу (утв. Приказом от 10.11.2015 N 37) | Павлова | 11.01.2018 |
| Положение об оплате труда (утв. Приказом от 18.01.2016 N 2) | Павлова | 11.01.2018 |
| Политика о социальных льготах для работников (утв. Приказом от 20.01.2016 N 7) | Павлова | 11.01.2018 |

**Работодатель: Работник:**

**Общество с ограниченной ответственностью Павлова Ольга Евгеньевна**

**"Верона" (ООО "Верона") Паспорт: 0022 N 445566**

**Адрес (место нахождения): Выдан 01.09.2006**

**111222, г. Москва, ул. Вавилова, дом 1. Отделом УФМС России по Московской**

**ИНН 1100001111 обл. в Балашихинском районе**

**Код подразделения: 001-002**

**Место жительства: Московская**

**область, г. Балашиха,**

**ул. Красная, д. 5.**

**Генеральный директор**

***Воробьев* С.Ф. Воробьев *Павлова* О.Е. Павлова**

***11.01.2018 11.01.2018***

**Экземпляр трудового договора и Приложения N 1 получил: *Павлова 11.01.2018***

**Тема 2.2. Трудовой договор**

**Практическая работа № 16. Оформление прекращения трудовых правоотношений**

На основе предложенной ситуации оформите следующие документы по прекращению трудового правоотношения:

1. Составить приказ о расторжение трудового договора по инициативе работника ( [пункт 3](consultantplus://offline/ref=AD4FA60C8B9676C821C25C19B615F45471C06EDF90B9116D7349F7FE3F73DA33E2DA933F90D9Z1H) части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Исходные данные:

1) Организация - ООО «Стимул»;

2) Работник – Миронова Анастасия Андреевна;

3) Дата увольнения – 15 июня 2018 года;

4) Основание – заявление работника от 30.05.2018;

5) приказ от 15.06.2018 № 65-к.

2. Произведите запись в трудовую книжку и личную карточку работника с учетом требований законодательства. Перед выполнением задания изучите требования статей 81-84.1 ТК РФ.

Контрольные вопросы

1. Каков порядок оформления прекращения трудовых отношений?

2. Что признается днем прекращения трудового договора?

3. Каковы могут быть правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников?

4. Каким образом производится запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора?

5. Как необходимо поступить работнику кадровой службы организации, если в день увольнения трудовую книжку невозможно выдать работнику по причине его отсутствия?

**Тема 2.2. Трудовой договор**

**Практическая работа № 17. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1 Решите ситуации**

**Задача 1** Сидорова была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц.

Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?

**Задача 2** Администрация предприятия предупредила Петрову за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

**Задание 2** Оформите письмо, с помощью которого работник уведомляется о сокращении должности со следующими данными:

Работник – старший менеджер по продажам – Жирнов Олег Петрович был предупрежден о предстоящем сокращении его должности за два месяца путем его уведомления. Организация – ООО «Весна»;

1. Дата уведомления – 28.08.2019;
2. Номер документа – 57-у;
3. Основание для сокращения должности – приказ ООО «Весна» от 14.08.2019 № 37 «О внесении изменений в штатное расписание»;
4. Дата исключения должности из штатного расписания - с 01.11.2019.

В уведомлении необходимо указать, что при невозможности перевода на другую постоянную работу трудовой договор будет расторгнут 31.10.2019 по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – в связи с сокращением штата работников организации. А также учесть гарантии, предусмотренные статьей 178 ТК РФ. Иные данные произвольные.

**Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха**

**Практическая работа № 18. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1 Решите ситуации**

Сафронова поступила на работу в должности секретаря-машинистки в организацию на условиях 8-часового рабочего дня. Через три месяца после начала работы Сафронова обратилась к руководителю с письменным заявлением, в котором просила установить для нее 4-часовой рабочий день в связи с беременностью. Руководитель в удовлетворении просьбы Сафроновой отказал. При этом он сослался на то, что 8-часовой рабочий день был установлен Сафроновой при заключении трудового договора по соглашению сторон. Уменьшение его продолжительности вдвое является изменением определенных сторонами условий трудового договора, которое также должно производиться по соглашению сторон. Однако в данном случае согласие работодателя на уменьшение продолжительности рабочего времени Сафроновой отсутствует, так как это не отвечает его интересам. По условиям работы секретаря-машинистки существует объективная необходимость пребывания Сафроновой на рабочем месте полный рабочий день. В связи с этим Сафроновой было отказано в установлении неполного рабочего дня.

Что такое неполное рабочее время? Каким работникам работодатель должен установить такой вид рабочего времени по их заявлению? Законны ли действия руководителя в данной ситуации?

**Задание 2.** Оформите по ситуации №1 заявление Сафроновой об установлении неполного рабочего времени. Недостающие сведения указать самостоятельно.

**Задание 3.** Оформите приказ о привлечении бухгалтера Андреевой М.Н. к работе в нерабочий праздничный день по следующим данным:

1) Организация – ООО «Пантера»

2) Дата привлечения – 23 февраля 2019 г. с 10-00 до 18-00

3) Цель привлечения - для обеспечения работы аудитора.

4) Основание приказа – докладная записка главного бухгалтера от 14.02.2019

Иные данные произвольные.

**Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха**

**Практическая работа № 19. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задача 1** В связи с необходимостью сдачи бухгалтерского баланса бухгалтер Кораблева в декабре неоднократно задерживалась после работы. В результате переработка за декабрь составила у Кораблевой 14 часов. Она обратилась к руководителю организации с просьбой компенсировать указанную переработку повышенной оплатой. Однако руководитель отказался удовлетворить просьбу Кораблевой, сославшись на то, что она работала дополнительно не по распоряжению руководства, а по собственной инициативе.

Прав ли руководитель организации?

**Задача 2** Вавилонова хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск, и на какие части.

Что должен ответить юрист?

**Задача 3** Моисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает официантом в ресторане. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке-заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то, что сессия оплачивается только в том случае, если она учится по профилю предприятия, а если - нет, то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск.

Прокомментируйте ответ администрации.

**Задача 4** Петрова М.И. работает в туристической фирме.

Имеет ли право руководитель фирмы, деля отпуск на две части, одну из них предоставлять во время нужное работнику (в соответствии с графиком отпусков), а другую во время, удобное руководителю (например, с 15 по 30 января)?

**Задача 5** Во время отпуска Маслова П.Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу.

На сколько дней ей продлят отпуск?

**Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства**

**Практическая работа № 20. Решение ситуационных профессиональных задач**

**Задание 1**

**Задача 1** Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером. Правомочны ли эти требования работников?

**Задача 2** В сентябре 2018 г. была произведена индексация оплаты труда работников сети предприятий гостиничного сервиса ООО «ПремиумЭлит». Работники одного из таких предприятий посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации. Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

**Задача 3** Кассир отеля ООО «Лазурный берег» Зарубина был уволена с работы по сокращению штата. Производя с ней окончательный расчет, администрация удержала из ее заработной платы за неотработанные дни отпуска, который она использовала до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубина обратилась в КТС с просьбой обязать администрацию отеля выплатить ей заработную плату полностью.

Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

**Задание 2** На основании нижеприведенного образца судебного приказа составьте судебный приказ по следующей ситуации:

Работнику ООО "Бригантина»" менеджеру Соколову в течение трех месяцев не выплачивали заработную плату. Соколов обратился в суд с заявлением о выдаче судебного приказа.

**Заявление о выдаче судебного приказа**

Мировому судье судебного участка № 118 Бабушкинского района г. Москвы

от Взыскателя Иванова Михаила Петровича,

проживающего по адресу: г Москва,

ул.Пролетарская, д. 15, кв. 457

должник: ОАО «Стройспецмонтаж»,

расположенное по адресу:

г Москва, ул. Енисейская, д.18

**Заявление**

**о выдаче судебного приказа о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы**

Я работаю в качестве слесаря-ремонтника с 12 января 2016 г. в ОАО «Стройспецмонтаж». За период с 18 ноября 2016 г по 15 января 2017 г: заработная плата мне исчислялась, но не выплачивалась по мотивам нехватки денежных средств.Общая сумма задолженности по выплате мне заработной платы составила 35179 руб. 84 коп.

Справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» о наличии задолженности прилагается. Комиссия по трудовым спорам на ОАО «Стройспецмонтаж» не образована.

В соответствии со ст. 136 и 393 Трудового кодекса РФ ст. 121-124 Гражданского процессуального кодекса РФ.

ПРОШУ:

Выдать судебный приказ на взыскание с ОАО «Стройспецмонтаж» в мою, Иванова М. Д. пользу начисленную, но не выплаченную заработную плату за период с 18 ноября 2016г. по 15 января 2017 г. в размере 35 179 (тридцать пять тысяч сто семьдесят девять) руб. 84 коп.

Расходы по оплате государственной пошлины возложить на ОАО «Стройспецмонтаж», освободив меня от оплаты госпошлины из основании ст. 393 Трудового кодекса РФ.

Приложение:

1) копия трудового договора с ОАО «Стройспецмонтаж» от 12 января 2016г.;

2) справка бухгалтерии ОАО «Стройспецмонтаж» от 15 января 2017г. о размере невыполненной зарплаты;

3) копия заявления о выдаче судебного приказа.

16 января 2017г. Иванов М. П. Иванов

**Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность**

**Практическая работа № 21. Написание жалобы на действия должностного лица. Написание иска о возмещении морального вреда**

Образец претензии в сфере услуг общественного питания

*Возмещение морального вреда*

В ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

место нахождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От потребителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

зарегистрированной:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕТЕНЗИЯ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. я произвела предварительный заказ банкетного зала, расположенного на 2 этаже. В счет обеспечения заказа оставила аванс в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Однако по прибытию в ресторан в назначенный день и время я получила отказ в размещении в банкетном зале. Администратор сообщила мне, что в банкетном зале начат ремонт, а стол для меня и моих гостей сервирован в общем зале на 1 этаже. Указанное обстоятельство очень расстроило меня в день моего дня рождения, так как в общем зале было очень много посетителей, громко играла музыка, было накурено. В результате вечер в Вашем ресторане был практически испорчен. О переносе места моего банкеты заблаговременно меня никто не уведомил.

Полагаю, что Вашими действиями мне причинен моральный вред, так как я не смогла провести свой день рождения так, как мне этого хотелось, не смогла пообщаться с приглашенными, так как приходилось постоянно кричать из-за громкой музыки, вся пропахла сигаретным дымом. Размер компенсации оценивается мной в 10000 руб. Вред подлежит возмещению в добровольном порядке согласно ст. 15 Закона РФ «О защите прав потребителей» в срок, предусмотренный законом.

В случае не удовлетворения моих требований, буду вынуждена обратиться в суд, что повлечет для Вас дополнительные расходы на оплату услуг моего представителя.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Т.И.

**Образец искового заявления о расторжении договора об оказании услуги общественного питания, взыскании неустойки и компенсации морального вреда**

**(нарушение срока исполнителем)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование суда

Истец:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО индивидуального предпринимателя

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цена иска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

(сумма прописью)

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мною был заключен договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование исполнителя (ответчика)) на оказание услуги общественного питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (например, свадебный банкет), стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей путем оформления предварительного заказа, что подтверждается (заказом, квитанцией и другим видом).

Свои обязательства перед исполнителем я выполнил(а), полностью предварительно оплатил(а) стоимость заказа, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кассовым чеком, квитанцией и иным документом подтверждающим заключение договора и оплату по нему).

Исполнитель (ответчик) не исполнил свои обязательства в согласованный срок «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г, указанный в \_\_\_\_\_\_\_ (заказе, квитанции) (например: выяснилось, что по неизвестным причинам без предупреждения исполнитель (ответчик) прекратил свою деятельность до даты банкета) по оказанию услуги общественного питания в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ресторана, кафе, бара, столовой, закусочной и других местах общественного питания) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование).

В связи с данными обстоятельствами проведение (например: свадебного банкета) было сорвано.

В связи с нарушением сроков оказания услуги общественного питания мною были предприняты следующие действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вручил лично в руки или направил заказным письмом с уведомлением претензию) с требованием о расторжении договора и возврате денежных средств уплаченных в качестве предварительной оплаты (в соответствии с п. 25 Правил оказания услуг общественного питания, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 августа 1997 г. N 1036, п. 1 ст. 28 Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-I "О защите прав потребителей" при нарушении сроков исполнения предварительного заказа на оказание услуги потребитель вправе по своему выбору: назначить исполнителю новый срок; потребовать уменьшения цены за оказываемую услугу; отказаться от исполнения договора об оказании услуги. Потребитель вправе потребовать также полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оказания услуги. Требования потребителя не подлежат удовлетворению, если исполнитель докажет, что нарушение сроков оказания услуги произошло вследствие непреодолимой силы или по вине потребителя).

Изложить иные обстоятельства дела, с указанием дат, произведенных действий, их результата, указать способ нарушения прав потребителя.

Мое требование о расторжении договора и возврате денежных средств уплаченных в качестве предварительной оплаты в установленные законом сроки выполнены не были (или ответа на мое требование в установленные сроки не получил).

В связи с тем, что исполнитель (ответчик) в добровольном порядке не возвращает денежные средства, был вынужден обратиться в суд.

Действия ответчика являются нарушением моих прав потребителя, в частности из положений п. 18 Правил оказания услуг общественного питания, ст. 27 Закона «О защите прав потребителей» следует, что исполнитель обязан оказать потребителю услуги в сроки, согласованные с потребителем.

Кроме того, вышеуказанные действия (бездействия) исполнителя, причинили мне не только имущественный, но и моральный вред, выразившийся в том, что я не имел(а) возможности пользоваться данной услугой. Мне неоднократно пришлось обращаться к исполнителю, но так как мои законные требования не были удовлетворены. Перенес(ла) переживания. Все это причинило мне нравственные страдания.

На основании п. 5 ст. 28, ст. 31 Закона РФ «О защите прав потребителей» исполнитель (ответчик) обязан выплатить мне неустойку за каждый день просрочки начала (и окончания) оказания услуги в размере 3 % от стоимости заказа. На день подачи искового заявления размер пени составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Расчет приведен в приложении к заявлению.

На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 151, 450-453, 1099-1101 ГК РФ, ч.7 ст. 29, ст. ст. 132, 132 ГПК РФ, ст. ст. 13, 15, 17, 27, 28, 31 Закона РФ «О защите прав потребителей»

**Прошу суд:**

1. Взыскать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или ИП Ф.И.О) стоимость предварительной оплаты услуги общественного питания в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
2. Взыскать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или ИП Ф.И.О) неустойку за нарушение срока в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
3. Взыскать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или ИП Ф.И.О) компенсацию морального вреда в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
4. В соответствии с пунктом 6 статьи 13 Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» взыскать с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации или ИП Ф.И.О) штраф в размере пятьдесят процентов от суммы, присужденной судом в пользу потребителя.

.

Итого взыскать в пользу истца с ответчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (сумма по пунктам \_\_\_\_\_\_) материальных требований, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей морального вреда.

Приложение:

1. Копия заказа, квитанции, иного документа подтверждающего предварительный заказ;
2. Копия кассового чека;
3. Копия претензии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.;
4. Ответ на претензию (исх. № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.);
5. Расчет исковых требований;
6. Уведомление о направлении копии искового заявления для ответчика .

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров**

**Практическая работа № 22. Работа с нормативно-правовыми актами**

**Задание 1.** С помощью справочной-правовой системы «КонсультантПлюс» найдите Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"". Изучите его оглавление, содержание, порядок вступление в силу, сферу действия.

**Задание 2**. Используя текст закона, выполните письменно задания и ответьте на вопросы:

1. Правомерно ли включение в договор обязанности не разрешать спор в судебном порядке?

2. Перечислите способы защиты нарушенных прав предпринимателей

3. Какова периодичность проведения плановых проверок контролирующими органами?

4. В каких случаях контролирующие органы проводят внеплановые проверки?

5. Какие документы должно предъявлять проверяющее лицо перед проведением проверки?

6. Кто реализует права предпринимателей и юридических лиц при проведении проверок?

7. Кто выплачивает возмещение за причиненный незаконными действиями вред при проведении проверок?

8. Какой ущерб возмещается предпринимателю в случае нанесения ему вреда незаконной проверкой?

9. Каким образом предприниматель может оспорить акт проверки?

**Задание 3** На основании гл.2, 3Закона и оформите таблицу «Виды проверок. Порядок проведение».

**Практическая работа № 23. Составления организационных и распорядительных документов гостиницы**

**Задание:**

1 .Разработать должностную инструкцию горничной или администратора гостиницы.

2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.

3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2018  за № 115.

4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2018 г.

5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность

**ОБРАЗЕЦ**

УТВЕРЖДАЮ

Акционерное общество «Тристар» Директор АО «Тристар»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О  
«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция

"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.   № \_\_

г. Саратов

инспектора по кадрам

1. Общие положения

1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.  
1.2. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению начальника отдела кадров.   
1.3. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.  
1.4. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное, стаж работы в соответствующей области не менее года.  
1.5. На время отсутствия инспектора отдела кадров его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. Инспектор отдела кадров должен знать:  
- законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;  
- трудовое законодательство;  
- структуру и штат компании;  
- кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;  
- порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;  
- порядок ведения банка данных о персонале компании.  
1.7. Инспектор отдела кадров руководствуется в своей деятельности:  
- законодательными актами РФ;  
- Положением об отделе кадров, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
- приказами и распоряжениями руководства;  
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:  
2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.  
2.2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.  
2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.  
2.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.  
2.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.  
2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.  
2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.  
2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.  
2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.  
2.10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.  
2.11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.  
2.12. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.  
2.13. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.  
2.14. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.  
2.15. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.  
2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.  
2.17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.  
2.18. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.  
2.19. Выполняет другие служебные поручения начальника отдела кадров.

3. Права инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров имеет право:  
3.1.Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
3.2. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.  
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров несет ответственность:  
4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                          (наименование,  номер и дата документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (инициалы, фамилия)

                                                (подпись)

                                                «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Задание 2** Напишите докладную записку, опираясь на сведения, указанные в деловой ситуации.

Составить докладную записку управляющего отелем ОАО «Нептун» Михайлова И.М. на имя генерального директора Романова С.Ю. о командировании старшего администратора службы размещения и бронирования Павловой Татьяны Ивановны для участия в совещании по вопросам оптимизации работы организаций в сфере гостиничного дела в соответствии с письмом начальника управления от 09.07.2019 № 23/03-12 «О проведении совещания по вопросам оптимизации работы организаций в сфере гостиничного дела» с 15.07.2019 по 20.07.2019.

К докладной записке приложено письмо начальника управления.

**Тема 4.2. Основные виды управленческих документов**

**Практическая работа № 24. Составления информационно-справочных документов гостиницы**

1. Составить письмо заместителя директора ООО «Изолит» в адрес директора учебного заведения с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников заочного и дневного отделений последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области гостиничного дела, документационного обеспечения и архивоведения, экономики на должности администраторов, секретарей, бухгалтеров. В письме также сказано, что претендентам на вакантные должности необходимо подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес ООО, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы. Недостающие данные указать самостоятельно.

2. Составить протокол заседания экспертной комиссии ООО «Лагуна». На заседании присутствовали: Астахова Е.В., Владимиров В.Д., Липатов А.П., Смирнов И.Т. На заседании были заслушаны выступление заведующего канцелярией Астаховой Е.В. о результатах проведения экспертизы ценности документов в 2019 г. и выступление главного бухгалтера Владимирова В.Д. об оформлении дел бухгалтерии и передаче их в архив.

Астахова Е.В. ознакомила с результатами экспертизы ценности документов, проведенной в ноябре 2019 г. В результате постановили одобрить проделанную работу и принять к сведению ее результаты.

Владимиров В.Д. ознакомил собравшихся с проблемами оформления дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в бухгалтерии. В результате постановили поручить Астаховой Е.В. провести беседу о правилах оформления дел с работниками бухгалтерии.

Недостающие данные (дату, регистрационный номер, место составления и др.) указать самостоятельно.

В протоколе также проставить отметку об исполнителе и отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

3. Составить гарантийное письмо АО «Антриум» о размещении рекламы. Адресат: Главный редактор журнала «Офис-менеджер» Прохорова М.И. В тексте автор письма просит разместить рекламу оказываемых услуг в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата гарантирована с р/с 12345678901234567890 в АКБ «Грот-банк». Недостающие данные указать самостоятельно

**Тема 4.3. Организация работы с документами**

**Практическая работа № 25 Составление деловых документов в гостиничной сфере**

**Порядок ведения документации в гостинице**

**Цель:** изучение порядка ведения документации в гостинице, знакомство с основными документами на различных этапах обслуживания клиентов.

**Порядок выполнения работы**

Задание: 1) Используя Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 121 и текст распечатки, заполните таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Этапы обслуживания | Формы используемых документов | Порядок использования | Особенности использования |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2) Используя бланки документов, заполните по одному бланку на каждый этап процесса обслуживания.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ (КЕЙС-ЗАДАЧ)**

Задачи систематизированы по темам и охватывают все наиболее сложные вопросы. Задачи подлежат решению на основе законодательства Российской Федерации, а также международных договоров. Решение любой из задач предполагает прежде всего глубокое и прочное усвоение студентами теоретического учебного материала.

Решение задач предназначено для закрепления и углубления знаний полученных на лекциях и в результате самостоятельного изучения дисциплины. При решении задач рекомендуется пользоваться специализированной литературой. После изучения литературы и ее осмысления можно приступать к решению задач. Недопустимо механическое переписывание учебников и других источников. В работе должен присутствовать анализ фактов и их критический разбор, а также собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу.

Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы. В некоторых задачах предусматриваются альтернативные варианты их решения в зависимости от представленных сторонами документов, доказательств и их оценки компетентными органами. Фактические обстоятельства, содержащиеся в условиях задач, считаются доказанными. Отдельные задачи построены таким образом, чтобы студент, изменив описанную ситуацию, мог предложить иной вариант их решения. Некоторые практические задания включают в себя состоявшееся решение по конкретному спору. В этом случае студент должен с учетом предлагаемой спорной ситуации на основе действующего законодательства подтвердить правильность этого решения или же предложить свое, альтернативное решение данной задачи.

**Необходимо воспользоваться следующими указаниями:**

1) Внимательно прочтите условия предлагаемого юридического казуса с целью уяснения его содержания, сущности возникшего спора и всех обстоятельств дела.

2) Установите всю совокупность отношений в предлагаемой ситуа­ции и определите, какие из них являются правовыми.

3) Среди всех выявленных правоотношений выделите те из них, ко­торые регулируются нормами данной отраслью права.

Установите все структурные элементы таких отношений: субъекты (определите содержание и объем их правоспособности и дееспособности); объекты, субъективные права и юридические обязанности, а также осно­вания (юридические факты), которые повлекли возникновение, изменение или прекращение тех или иных отношений.

4) Определите, какие нормы права применимы к регулированию правовых отношений, содержащихся в задаче, а в связи с этим - круг правовых источников, которые необходимо использовать.

5) Внимательно проанализируйте доводы сторон и дайте им оценку с точки зрения действующего материального и процессуального законодательства.

6) Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, тре­буется оценить его обоснованность и законность.

7) Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

8) Следует иметь в виду, что не всегда предлагаемые казусы по причине краткости их изложения делают возможным дать лишь один оп­ределенный вывод. При индивидуальном анализе содержания задачи сту­дентом, а также при обсуждении ее коллективно на практическом занятии, возможно, будет предложено два или даже более решения спора в зависи­мости от конкретных обстоятельств дела, от характера применяемой пра­вовой нормы (если она, например, носит диспозитивный характер).

В связи с этим каждое из предлагаемых самостоятельных решений имеет право на существование с обязательным обоснованием его с точки зрения соответствия действующему законодательству.

9) Решение задачи обязательно должно быть изложено в письменной форме и включать в себя:

- краткий анализ обстоятельств дела;

- выводы, обоснованные ссылками на конкретные правовые нормы с полным и грамотным указанием на все необходимые данные об исполь­зованных при решении задачи нормативно-правовых актах.

10) При решении задачи на практическом занятии студент должен: - кратко устно пересказать ее содержание (а не прочитать ее), если предполагается письменное решение задачи, пересказ содержания задачи не требуется,

- пояснить, в чем суть спора,

- дать юридическую оценку поведению сторон и обосновать с обязательными ссылками на конкретные нормы закона или иного правового акта свое решение по делу.

Преподаватель оценивает, насколько удачно студент «доложил дело».

11) Для того, чтобы правильно разрешить казус, рекомендуется ис­пользовать логический метод «от общего к частному». С этой целью учи­тесь ставить самому себе так называемые «наводящие вопросы». С целью оказания помощи студенту к некоторым из задач имеется перечень вопросов, поставленных на основе указанного выше логического метода.

**3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ТАБЛИЦ, СХЕМ, ГРАФИКОВ**

Одной из таких форм самостоятельной работы студента является создание схем или таблиц по исследованному материалу по изучаемой дисциплине.

Преподавателем обеспечивается формирование кроме списка литературы, как основной и дополнительной, иных источников самостоятельной работы студента (например, Интернет-ресурс).

Преподавателем прилагаются образцы и рекомендации по созданию различных схем, а также методика формирования сравнительного анализа при составлении таблицы. Данный метод определяется как частично поисковый, т.е. часть материала по созданию схем определяется преподавателем, а другая часть материала подбирается самим студентом.

Студент, применяя рекомендации, рассматривает выявленный научно-практический и учебный материал с позиции анализа для формирования определенной схемы или таблицы. Кроме этого данный метод является репродуктивным способствующим формированию монологического высказывания студента определяющего основные моменты, принципы и способы, послужившие основанием для формирования схемы или таблицы, а в дальнейшем для ее представления или защиты.

Самостоятельно и индивидуально каждый из студентов выявляет на основе анализа теоретического материала необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения.

Педагогическая ценность подобной работы студентов заключается в обеспечении развития мышления, самостоятельности и активности студента, при максимальной индивидуализации задания, с учетом психофизиологических особенностей студентов. Работа каждого из студентов оценивается преподавателем с позиции логического и образного мышления.

Для самостоятельной работы используется также другой вид создания таблиц на основе сравнительного анализа, когда студент для осуществления самостоятельной работы имеет только объекты сравнения, а выявление сходства и различия определяется им самим. Используя учебно-практическое пособие по дисциплине (если такое имеется), литературу, рекомендованную преподавателем, студент выявляет характерные признаки, черты или виды, дающие возможность рассмотреть объекты как схожие с одной стороны, и различные, с другой.

Используется в качестве выполнения самостоятельной работы и заполнение тезисных таблиц.

Тезисные таблицы предпочтительны по той причине, что они не только дают впоследствии возможность восстановить содержание и главные моменты изучаемого учебного материала, выделить в нем главное, но также обеспечивают возможность определения их взаимосвязи друг с другом, или сравнения.

При этом главные моменты усваиваются намного быстрее, нежели в конспектах.

Кроме того, при желании эти главные моменты могут быть поставлены в виде ключевых вопросов для развёрнутого ответа на них своими словами. Наконец, тезисная таблица – самая простая в составлении, что немаловажно в условиях дефицита времени для полных записей студентами.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Задачи студента:

- изучить информацию по теме;

- выбрать оптимальную форму таблицы;

- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;

- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Заполнение пропусков в схемах, или самостоятельное составление схем также являются одним из видов самостоятельных работ студентов.

Эти виды самостоятельных работ можно также определять как частично-исследовательские, способствующие развитию самостоятельного мышления студента и возможности применения творческой инициативы при анализе теоретического материала лекции, семинара. Приветствуется использование студентами возможностей цветовой графики в таблице, схеме. Это способствует лучшему запоминанию, воспроизведению, анализу, творческому толкованию самостоятельно изученного материала.

**Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм** – это более простой вид графического способа ото­бражения информации . Целью этой работы яв­ляется развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход раз­вития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описатель­ного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть ото­бражение действия, что способствует наглядности и, соответ­ственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы.

Завершение выполнения таких видов самостоятельной работы студента – отчет, оформленная схема, заполненная таблица, рассматривается как контроль полученных им знаний.

**Критерии оценки:**

* соответствие содержания теме;
* логичность структуры таблицы;
* правильный отбор информации;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации;
* соответствие оформления требованиям;
* работа сдана в срок.

Для получения оценки преподавателем определяются соответствующие **критерии характера изложения информации:**

- выполнение работы на уровне распознавания – знакомство: низкое качество

- выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы): удовлетворительное качество

- выполнение работы на уровне понимания, т.е. студент используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, у становления сходства и различий - в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями: хорошее качество

- использование полученных знаний при выполнении иных заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний: отличное качество.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**1 Основные источники (печатные издания):**

**Законодательные и нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12.декабря 1993г.;
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 от 30.11.1995г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ-1994-32- Ст. 3301.;
3. Гражданский кодекс РФ ч.2 от 26.01. 1996г. №14-ФЗ// Собрание законодательства РФ-1996- №5-Ст.410.;
4. Трудовой кодекс РФ ФЗ от 30.12.2001г. №197-ФЗ// Собрание законодательства РФ.-2002.-№1.-Ст.3.;
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ // Собрание законодательства РФ.- 2002г.-№1.-Ст.1.;
6. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации;
7. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» // СЗ РФ.-1996.-№17.-Ст.1915.
8. Федеральный закон РФ №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»;
9. Закон РФ №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998г.;
10. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г.;
11. Федеральный закон № 149-ФЗ от 02.07. 2006 г. «Об информации, информатизации и защите информации»

Учебные и справочные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Румынина . — 11 изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 224 с.
2. Петрова Г.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере сервиса. – М.: Издательский центр Академия, 2014.
3. Певцова Е. А. Правовое регулирование труда и занятости молодежи : учеб. пособие / Е. А. Певцова. — М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 224 с. — (Серия «Профессиональная ориентация»)
4. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/F2EE4CD8-BF80-4480-A1D8-00C193E82FC6#page/1
5. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности : учебник для СПО / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9854-2. https://www.biblio-online.ru/viewer/476312AC-96A9-483A-AE15-A8115EB24F95#page/1
6. Бошно, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / С. В. Бошно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 533 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03903-0. https://www.biblio-online.ru/viewer/38C89B49-93C5-4702-B764-4390D8B010FD#page/1
7. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04276-4. https://www.biblio-online.ru/viewer/3D2DDB36-1395-45CD-B1D9-67AD2E27FABA#page/1
8. Шумилов, В. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. М. Шумилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5388-6. https://www.biblio-online.ru/viewer/E1EFA471-92CB-4EA9-8E33-65D88AA2869D#page/1
9. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. https://www.biblio-online.ru/viewer/EF486EC8-12C6-47B1-87CA-393E3E576C86#page/1
10. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. https://www.biblio-online.ru/viewer/BD8E7FD0-16C7-4C61-A82D-9FDC414623BC#page/1

**2.Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – М. : Издательский центр «Академия», 2016.

**3. Дополнительные источники (печатные издания)**

1. Румынина В.В. Основы права: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М., «Форум» 2010.
2. Комментарии к Конституции РФ.
3. Комментарий к Трудовому кодексу РФ.
4. Комментарии к Гражданскому Кодексу РФ.

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины. [↑](#footnote-ref-1)