



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, www.anogik.ru
ОКПО 43666726. ОГРН 1021801652927. ИНН 1833017258. КПП 183101001

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

по учебной дисциплине

ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

по специальности СПО

43.02.11 Гостиничный сервис

Ижевск 2020 г.

Введение

Методические рекомендации для практических занятий по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» предназначены для студентов специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Успешное развитие гостиничного хозяйства в Российской Федерации, улучшение сервиса гостиничных услуг и успех отечественного бизнеса в этом секторе общественного производства в значительной степени зависят от того, насколько совершенно правовое регулирование отношений, возникающих в связи с оказанием гостиничных услуг. Государственное регулирование деятельности по оказанию гостиничных услуг осуществляется путем нормативно-правового регулирования данной сферы, создания благоприятных условий для инвестиций в гостиничную индустрию, а также с помощью стандартизации и классификации гостиниц и других средств размещения.

Правовое регулирование гостиничного бизнеса представляет собой процесс воздействия правовых норм (источников права) на отношения, складывающиеся в сфере гостиничного бизнеса. Роль правового регулирования деятельности субъектов гостиничного бизнеса заключается в обеспечении ее легитимности, т.е. законности, защите прав потребителей (туристов, гостей, экскурсантов), соблюдении интересов прав хозяйствующих субъектов в сфере гостиничного бизнеса, контроле государства за выполнением субъектами гостиничного бизнеса всех обязательных юридических правил, установленных в данной сфере.

Выполнение практических работ – это субъектный подход обучения, предполагающий активную позицию самого студента. Современному обществу нужны специалисты, готовые к включению в дальнейшую жизнедеятельность, способные практически решать встающие перед ними жизненные и профессиональные проблемы. А это во многом зависит от компетентности выпускников, проявляющейся в способности и готовности их к деятельности, основанной на знаниях и опыте, которые приобретены в процессе обучения и социализации, и ориентированы на самоопределение и самореализацию.

Главная задача – помочь осуществить переход студента из позиции «обучающегося» в позицию «работника» в дальнейшем. Предполагается, что студент, изучив дисциплину «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», уже научился анализировать различные жизненные ситуации с точки зрения их соответствия нормам права, распознавать случаи нарушения правовых норм и наступления юридической ответственности, вести правильно документацию в гостиничном бизнесе.

Данные методические рекомендации преследуют следующие цели:

- расширение и углубление правовых знаний, полученных студентами при изучении теоретического материала данной учебной дисциплины,

- обучение студентов правильно оценивать содержание законов и других нормативно-правовых актов, а также определять порядок их применения при выполнении заданий практической работы и решении конкретных правовых ситуаций, вести документооборот в гостиничном бизнесе.

Задачи и цели практических занятий:

Задачи: Углубить и закрепить теоретические знания, полученные студентами в ходе изучения теоретической части дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Учебная цель: Привить практические навыки решения конкретных юридических ситуаций, юридически грамотного оформления документации.

Воспитательная цель: воспитание активной самостоятельности в учении, правового самосознания, уважения к правовым нормам, повышение уровня интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Учебной дисциплиной предусмотрен следующий объем практических занятий обучающихся:

Тематика практических занятий	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения
Практические занятия обучающегося (всего)	42	10
Практическое занятие № 1 Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.	4	2
Практическое занятие №2. Сделки.	4	2
Практическое занятие №3. Ответственность в сфере предпринимательской деятельности.	4	
Практическое занятие № 4. Анализ трудового законодательства.	4	
Практическое занятие № 5. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.	4	2
Практическое занятие № 6. Моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником.	4	

Практическое занятие № 7. Оформление на работу по трудовому договору.	4	
Практическое занятие № 8. Защита прав потребителей.	4	
Практическое занятие № 9. Заключение договоров в сфере гостиничного бизнеса.	4	2
Практическое занятие № 10. Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц на основании ситуационных задач.	6	2

2. ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Учебной дисциплиной предусмотрено:

1. Работа с правовыми источниками.
2. Составление правовых документов.
3. Заполнение таблиц.
4. Решение ситуационных задач.
5. Работа в малых группах.
6. Моделирование ситуации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, приобретению навыков коллективной работы. Практические занятия служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков устных публичных выступлений по юридической тематике, а также составления письменных юридических документов; умения вести аргументированную дискуссию. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить рекомендованную литературу.

Изучение права базируется преимущественно на нормах кодексов Российской Федерации, федеральных законах. Немаловажным, в то же время, является знание законов субъектов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также иных источников права. Такой же юридической силой обладают принципы и нормы международного права, признанные Российской Федерацией.

Следует обратить особое внимание на постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации, содержащие правовые позиции по многим правовым вопросам, так как они обязательны для судов общей юрисдикции.

Рекомендуется пользоваться изданными комментариями, а также учебниками и учебными пособиями (по выбору). Большое внимание в рамках учебной дисциплины уделяется нормативным правовым актам, регулиующим различные отрасли права. Поскольку за последние несколько лет российское законодательство претерпело (и продолжает претерпевать) существенные изменения, необходимо следить за его актуальностью, фиксировать тенденции его развития. Официальная публикация таких документов производится в Собрании законодательства Российской Федерации, «Российской газете». Несомненным подспорьем здесь будет использование электронных справочно-правовых систем («Гарант», «Консультант Плюс» и др.).

Форма проведения практических занятий может варьироваться в зависимости от проблемы, избранной преподавателем формы проведения занятия, доступности и (или) освещенности материала по теме. Во время проведения практических занятий в форме дискуссий, мозгового штурма и т.п. студенты могут возражать, не соглашаться, доказывать аргументировано свою точку зрения. Допускается, и даже приветствуется исправление студентами недочетов в ответе выступающего, но это следует делать, не перебивая последнего, корректно. На практических занятиях при любой форме могут быть заданы вопросы уточняющего и иного порядка преподавателю.

На практических занятиях студенты получают за работу оценки. В любом случае, если вопрос не был раскрыт, либо раскрыт неполно, преподаватель может брать последнее слово на себя, когда студенты не дошли до правильного ответа. При ответе на поставленные на практических занятиях вопросы следует отвечать, ориентируясь на действующее законодательство. Решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

4. ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Выбор организационно-правовой формы для гостиничного предприятия и подготовка пакета документов для его регистрации.

Цель: закрепить теоретические знания в области реализации права создания юридического лица для организации гостиничного бизнеса.

Задания:

Задание 1. Класс делится на группы, каждая из которых по изученному алгоритму готовит презентацию, в которой должно быть отражено:

1. Организационно-правовая форма юридического лица
2. Название юридического лица
3. Вид деятельности
4. Название и структура учредительного документа
5. Общая характеристика учредителей
6. Источники формирования уставного капитала
7. Ступени регистрации юридического лица.

По окончании работы каждая группа презентует своё выступление.

Алгоритм организации предпринимательской деятельности в форме создания юридического лица

1 этап: Собрание учредителей для принятия решения о создании юридического лица. На данном этапе проводится собрание граждан, желающих создать юридическое лицо. Это может быть, как одно лицо, так и собрание учредителей. Кроме главного вопроса, на данном собрании необходимо решить еще один ряд важных вопросов:

- а) выбор организационно-правовой формы;
- б) наименование юридического лица;
- в) определение его юридического адреса;
- г) составление и утверждение учредительных документов (устав, учредительный договор);
- д) формирование уставного капитала. Уставный капитал – это условный показатель (в арифметическом выражении), отражающий состав и стоимость как материальных, так и нематериальных активов юридического лица. Одновременно уставный капитал – это гарантия прав кредиторов;

е) составление соглашения о создании юридического лица, если имеется не менее двух учредителей

2 этап: Подача документов в налоговую инспекцию:

а) Заявление о государственной регистрации при создании по форме N Р11001.

б) Решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством РФ.

в) Учредительные документы юридического лица (подлинники в 2 экз.):

- устав, утвержденный его учредителями (участниками) (для ПАО, НАО, ООО, ПК, ГУП и МУП);

- учредительный договор, заключенный его учредителями (участниками) (для хозяйственных товариществ).

г) документ об уплате государственной пошлины

3 этап: Изготовление печати.

Для осуществления хозяйственной деятельности предприятия необходима печать, которую можно изготовить на частных предприятиях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

4 этап: Открытие расчётного счёта в банке.

Критерии оценки презентации

«Отлично». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки.

«Хорошо». Презентация включает не менее 12 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех).

«Удовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более пяти).

«Неудовлетворительно». Презентация включает менее 12 кадров основной части. В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (более пяти).

Задание 2.

В Федеральную налоговую службу (ФНС) для регистрации общества с ограниченной ответственностью от шестидесяти его учредителей поступил пакет документов, содержащий:

1. заявление о регистрации,
2. наименование Общества,
3. решение о создании общества,
4. копия его Устава,
5. копия Учредительного договора Общества,
6. копия выписки из ЕГРЮЛ,
7. копия свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ и о присвоении ОГРН,
8. копия свидетельства о постановке на налоговый учет и присвоении ИНН,
9. протокол о намерении войти в состав участников вновь создаваемого Общества
10. протокол о подтверждении полномочий Генерального директора Общества.

Какие документы должны быть предоставлены для регистрации общества с ограниченной ответственностью, каких документов не хватало в данном случае?

Возможна ли регистрация ООО в данном случае?

Каким должно быть решение ФНС?

Критерии оценки

«Отлично». Выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, ответил на все поставленные вопросы, четко аргументирует свою позицию.

«Хорошо». Выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, ответил почти на все поставленные вопросы, но не смог аргументировать свою позицию.

«Удовлетворительно». Выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все вопросы, не смог аргументировать свою позицию.

«Неудовлетворительно». Выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Задание 3.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ.

Внимание! Образец решения для всех ситуационных задач

Задача. Гражданин Козлов Н.М. является с 30.01.2014 года участником ООО «Техмаш», в котором ему принадлежит доля в размере 20% уставного капитала. 15.10.2014 года Козлов подал заявление о выходе из ООО «Техмаш».

Вправе ли Козлов выйти из состава ООО «Техмаш»? Какие обязанности возникают у ООО «Техмаш» в связи с выходом Козлова из общества?

Ответ на вопрос: Козлов вправе выйти из состава ООО «Техмаш», и в связи с его выходом у общества возникнут определенные обязанности.

Мотивация: В соответствии с п. 1 ст. 94 ГК РФ участник общества с ограниченной ответственностью вправе выйти из общества независимо от согласия других его участников. В соответствии с п. 2 ст. 94 ГК РФ при подаче участником общества с ограниченной ответственностью заявления о выходе из общества ему должна быть выплачена действительная стоимость его доли в уставном капитале или с его согласия должно быть выдано в натуре имущество такой же стоимости в порядке, способом и в сроки, которые предусмотрены законом об обществах с ограниченной ответственностью и уставом общества.

Задача №1

Участниками ООО «Энергетик» являются Иванов, Петров, Сидоров и Смирнова в равных долях. Устав общества не содержит положений, устанавливающих особенности перехода доли (части доли) участника общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам. 03.10. 2014 года Смирнова безвозмездно уступила принадлежащую ей долю в размере 25% своему сыну, о чем был подписан договор в простой письменной форме. О совершении сделки в тот же день было уведомлено само общество.

С какого момента сын Смирновой приобрел все права и обязанности участника ООО «Энергетик»? Нарушены ли права других участников при совершении Смирновой сделки?

Задача №2

Участник полного товарищества «Баринов и компания» одновременно являлся участником ООО «Форум», где был избран в состав исполнительного органа «ООО» — правления. Предметы деятельности полного товарищества и «ООО» были однородны, оба оказывали посреднические услуги в сфере торговли нефтепродуктами. Баринов в качестве представителя «ООО» заключил сделку, однородную с предметом деятельности товарищества, с третьим лицом, которое длительное время являлось деловым партнером товарищества. В результате было сорвано заключение сделки между полным товариществом и указанным третьим лицом, товарищество понесло убытки.

Правомерны ли действия Баринова?

Задача №3

Аудиторская проверка производственного кооператива "Сосновый бор" выявила значительные убытки по результатам хозяйственной деятельности кооператива за 2015 год. На общем собрании членов кооператива 23 марта 2014 года был утвержден баланс коопе-

ратива за 2015 год и было решено не покрывать образовавшиеся убытки путем дополнительных инвестиций, а соразмерно уменьшить размер паевых взносов всех членов кооператива, уравнивая, тем самым, активы и пассивы организации.

Один из кредиторов кооператива, узнав о принятом решении, обратился в суд с иском о ликвидации кооператива. Одновременно он потребовал досрочного расторжения договора, заключенного с кооперативом, и взыскания всех убытков. Суд удовлетворил иск кредитора. В связи с недостаточностью имущества кооператива для покрытия убытков суд возложил субсидиарную ответственность по долгам кооператива на одного из его участников полное товарищество "Фермеры Корсаков и Петров". Последние обжаловали решение суда в кассационном порядке, считая его незаконным.

Какое решение примет кассационная инстанция?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №2. Сделки.

Цель: уяснить значение, признаки, виды, формы сделок и основания их недействительности.

Задания:

Задание 1.

Найдите и приведите нормы ГК РФ, закрепляющие, что нарушение простой письменной формы сделки влечет ее недействительность.

Задание 2. Заполните таблицу

Критерии сравнения	Ничтожные сделки	Оспоримые сделки
Виды сделок		
Признание недействительности сделки со стороны суда		
Момент отсчета недействительности сделки		
Срок исковой давности		

Задание 3. Установите верное соответствие

Пример сделки	Односторонняя	Реальная Консенсуальная	Возмездная Безвозмездная
	Двусторонняя Многосторонняя		
Мужчина входит в автобус и покупает билет.			
Сестра составила доверенность на своего брата о том, что он может распоряжаться ее имуществом.			
Молодой человек подарил своей девушке на день рождения цветы.			
Фермерское хозяйство поставило хладокомбинату 200 кг мяса.			
Бабушка завещала все свое имущество внуку.			

Критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент правильно заполнил таблицу и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент правильно заполнил таблицу, изложил материал логически, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, когда студент в целом заполнил таблицу, но дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении нормативного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, когда студент заполнил таблицу бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов.

Задание 4. Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитайте условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ.

Задача 1.

Соколов Аксенов, на иждивении которого после гибели родителей находились две малолетние сестры, продал Федорову трехкомнатную квартиру, перешедшую к ним по наследству от отца. Сделка была совершена по инициативе Федорова, знавшего о тяжелом материальном положении Аксенова и его сестер. На вырученные от продажи средства Аксенов с сестрами приобрели двухкомнатную квартиру. Спустя полтора года Аксенов выяснил, что проданная им квартира оценивалась на рынке в тот период значительно выше той суммы, которая была уплачена Федоровым. Аксенов предъявил в суде иск о

признании сделки недействительной. В судебном заседании выяснилось, что Федоров был осведомлен о ценах на квартиры, поскольку возглавлял одно из агентств по продаже недвижимости.

Какое решение вынесет суд?

Задача 2.

Участники АО «Прогресс» предъявили иск к ООО «Галактика» о признании договора поставки недействительным. В исковом заявлении было указано, что генеральный директор АО в соответствии с уставом общества вправе совершать сделки в пределах до 1 млн. руб., цена же оспариваемого договора поставки составляет 1,2 млн. руб. Ответчик, возражая против иска, указал, что поскольку договор полностью и надлежащим образом исполнен обеими сторонами, то он не может быть признан недействительным.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 3.

Решением местной администрации семнадцатилетней Васильевой было разрешено вступить в брак с Федоровым до достижения восемнадцатилетнего возраста. После регистрации брака, намереваясь переехать к мужу, проживающему в другом поселке, Васильева решила продать дом, перешедший к ней по завещанию. Поскольку никто из ее односельчан не изъявил желания приобрести дом для постоянного проживания, она договорилась с Никитиным о продаже ему дома на снос за 200 000 рублей. Родители Васильевой возражали против этой сделки. По их мнению, дом вообще не следовало продавать на снос, поскольку он находится в хорошем состоянии и им удалось найти покупателя, желающего приобрести дом для постоянного проживания за большую сумму. Васильева ответила, что договор с Никитиным уже заключен, и изменять или расторгать его она не намерена. Родители обратились с иском в суд о признании заключенного с Никитиным договора недействительным.

Какое решение вынесет суд?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные

правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №3. Ответственность в сфере предпринимательской деятельности.

Цель: сформировать у студентов представление о видах ответственности предпринимателей и санкциях.

Задание

Выберите из Уголовного кодекса, Гражданского кодекса, Налогового кодекса, Кодекса об административных правонарушениях нормы, устанавливающие ответственность предпринимателей. Заполните следующую таблицу:

№ статьи кодекса	Состав правонарушения	Санкции	Процедура привлечения к ответственности

Порядок выполнения работы

1. Запустить с рабочего стола браузер для доступа в интернет.
2. Набрать адрес <http://www.consultant.ru> информационной правовой системы «Консультант Плюс».
3. Из Стартового окна перейти в раздел «Законодательство».
4. Зайти в «Карточку поиска», рассмотреть все её элементы. В разделе - вид документа, ввести слово «Кодекс», а в разделе – название документа, ввести слово «Уголовный» или «Административный» и др. Затем мышкой кликнуть - показать список документов.
5. Из списка документов выбираем последнюю действующую редакцию Кодекса, открываем оглавление и начинаем поиск необходимых статей для заполнения таблицы.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно определил состав правонарушения и нормы, устанавливающие санкции, расписал юридически грамотно процедуру привлечения к ответственности.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно определил состав правонарушения и нормы, устанавливающие санкции, но совершил ошибки при раскрытии процедуры привлечения к ответственности.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно опреде-

лил состав правонарушения, не указал нормы, устанавливающие санкции, совершил ошибки при раскрытии процедуры привлечения к ответственности.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно определил состав правонарушения, не указал нормы, устанавливающие санкции, совершил ошибки при раскрытии процедуры привлечения к ответственности

Практическое занятие №4. Анализ трудового законодательства.

Цель: формирование представлений о системе законодательства, регулирующего трудовые отношения.

Задания.

Задание 1.

Выберите правильные ответы. Система источников трудового права включает...

1	Трудовые обычаи
2	Международно-правовые акты о труде, ратифицированные конвенции МОТ
3	Федеральные нормативные правовые акты
4	Постановления Пленума Верховного Суда РФ
5	Нормативные правовые акты субъектов РФ
6	Акты органов местного самоуправления
7	Локальные нормативные акты
8	Трудовые договоры
9	Коллективный договор
10	Соглашения (отраслевые; территориальные; региональные и т. п.)
11	Конституция РФ
12	Указы президента РФ
13	Постановления Правительства РФ
14	Определения Конституционного Суда РФ

Задание 2.

Расположите указанные ниже нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в порядке убывания их юридической силы:

- коллективный договор;
- указ Президента РФ "О некоторых социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы";
- закон Удмуртской Республики «О социальном партнерстве в Удмуртской Республике»;
- Приказ Минздравсоцразвития России "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов,

осуществляющих работы в области охраны труда";

- Трудовой кодекс РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- Конституция РФ;

- постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан";

- конвенция МОТ;

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

Задание 3.

Орган государственной власти субъекта РФ принял закон «Труд работников», в котором получили закрепление следующие положения:

– трудовой договор заключается на основании поданного работником письменного заявления о приеме на работу;

– трудовой договор расторгается по инициативе работодателя при длительной временной нетрудоспособности работника, длящейся более 6 месяцев;

– работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: предупреждение, выговор, замечание, отстранение от работы;

– продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней;

– ночным временем для несовершеннолетних является время с 21 часа до 8 часов.

Определите правомерность принятия субъектом РФ закона «Труд работников» и содержащихся в нем положений.

Задание 4. Руководствуясь положениями Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" заполните таблицу

Правовая основа деятельности профсоюзов	Основные права профсоюзов	Гарантии прав профсоюзов

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены существенные ошибки.

Практическое занятие №5. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Цель: закрепить теоретические знания в области содержания трудового договора, оснований его изменения и прекращения, научиться разрешать трудовые споры на конкретных ситуационных заданиях.

Задание.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или

пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами трудового законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

Задача 1.

Лаборант Морозова с 9 до 14 ч. отсутствовала на кафедре. В объяснительной указала, что с 9 до 11 ч. ждала в приемной приема директора института, с 11 до 13 ч. готовилась в библиотеке к семинарским занятиям, с 13 до 14 ч. была на обеденном перерыве.

Можно ли уволить Морозову за прогул?

Задача 2.

Работница консервного завода Чеснокова была задержана на проходной, при попытке вынести 5 банок мясных консервов и затем была уволена за утрату доверия по п.7 ст.81 ТК РФ.

Обоснованно ли увольнение Чесноковой? Проанализируйте задачу с точки зрения ст.81 ТК РФ.

Задача 3.

Водитель автокомбината Демин ввиду ремонта его автомашины был переведен в другое структурное подразделение автокомбината на другую работу в качестве водителя. Однако Демин отказался от данного перевода. За отказ администрация уволила его за прогул по ст.81 ТК РФ.

Демин обратился в суд с иском о восстановлении на прежней работе. Какое решение должен вынести суд?

Задача 4.

Воспитательница детского сада Шубенкина 14 мая обратилась к работодателю с заявлением об увольнении по собственному желанию. К моменту увольнения Шубенкина была беременна. На пятый день после подачи заявления она обратилась к администрации с просьбой возратить ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор. Однако работодатель отказал Шубенкиной в возврате заявления и издала приказ об увольнении по истечении двух недель.

Правомерны ли действия администрации?

Задача 5.

Севашко работала швеей-мотористкой в АО «Орел» с 2013 года. 10 марта 2016 г. она обратилась к руководителю с просьбой перевести ее на другую более легкую работу по состоянию здоровья. Руководитель отказал Севашко в ее просьбе, мотивируя это тем, что в организации на данный момент нет для нее подходящей работы. Севашко отказалась от прежней работы, за что работодатель уволил ее по п.8 ст.77 ТК РФ.

Правомерны ли действия администрации. Каков порядок перевода на другую более легкую работу по состоянию здоровья?

Задача 6.

Гражданин Капустин был оформлен при приеме на работу водителем 1-го класса на автомобиль ГАЗ-53. Через полгода директор издал приказ о том, что в целях эффективного использования подвижного состава, водителей привлекать к работе на всех типах автотранспорта с оплатой соответственно по разным тарифным ставкам.

Правомерны ли действия работодателя? Сравните режим перемещения и перевода на другую работу?

Задача 7.

Юрисконсульт Остроумов был переведен сроком на один месяц на должность инспектора отдела кадров в связи с нахождением последнего в ежегодном отпуске.

Правомерен ли перевод? Сравните режим постоянного перевода на другую работу и временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

Задача 8.

На работу с испытательным сроком с 14 июня были приняты инженер-программист Баранкин, оператор Тропина и инженер-электронщик Оськин. Оператору Тропиной и инженеру-электронщику Оськину работодатель определил срок испытания один месяц, а инженеру-программисту Баранкину — три месяца. Оськин в течение 24-30 июня отсутствовал на работе по причине болезни. В связи с неудовлетворительным результатом испытания оператор Тропина была уволена с работы с 16 июля, а инженер-программист Баранкин — с 10 сентября.

Когда истечет срок испытания у Оськина? Правомерно ли увольнение Тропиной с 16 июля, а Баранкина — с 10 сентября? Выплачивается ли выходное пособие при увольнении в случае неудовлетворительного результата испытания?

Задача 9.

Детский сад, принадлежащий заводу, был передан в собственность города.

Заместитель директора был уволен в связи со сменой собственника, остальным работникам предложен перевод на работу к новому собственнику, но работники от перевода отказались, потребовав увольнения в связи с сокращением численности и штата работников. Получив отказ со стороны работодателя, работники отказались выходить на работу и были уволены в связи с отказом от продолжения работы при смене собственника. Работники подали в суд иски о восстановлении на работе, оплате времени вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Назовите основание и процедуру прекращения трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией. Правомерно ли увольнение заместителя директора и других работников?

Задача 10.

Николаева обратилась в организацию с просьбой принять ее на должность коменданта общежития. В отделе кадров ее попросили, помимо паспорта и трудовой книжки, принести справки о наличии жилой площади и состоянии здоровья.

Права ли администрация предприятия, требуя указанные документы для приема на работу Николаевой? Какие документы администрация вправе требовать от поступающих на работу?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №6. Моделирование ситуации и составление алгоритма возмещения материального ущерба работодателем и работником.

Цель: используя ТК РФ, смоделировать ситуацию и составить алгоритм возмещения материального ущерба работодателем и работником.

Задание.

Класс делится на группы (5-6 человек), каждая из которых по изученному алгоритму моделирует ситуацию.

Порядок выполнения работы

1. Получите у преподавателя и заполните лист бумаги формата А4 следующим образом. В правом верхнем углу напишите фамилии, имена всех участников группы. Отступив вниз на 2 строки, посередине строки напишите «Практическая работа № 6» и укажите ее тему.

2. Перейдите по ссылке <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW>; и прочитайте ст. 232 – 239, 241, 243, 244, 247, 248 Трудового кодекса РФ.

3. Составьте деловую ситуацию и алгоритм возмещения материального ущерба работодателем или работником, исходя из следующего:

3.1. Деловая ситуация должна воспроизводить варианты причинения материального ущерба, описанные в Трудовом Кодексе РФ.

3.2. При создании деловой ситуации следует учитывать и вариант материальной ответственности работодателя перед работником.

3.3. В процессе создания деловой ситуации следует использовать наиболее распространенные ФИО, например, Смирнов, Иванов, Петров, Попов, а также названия гостиничных предприятий, из которых виден профиль их деятельности.

3.4. При создании алгоритма действий по возмещению материального ущерба следует использовать пошаговое описание действий стороны, возмещающей материальный ущерб, в т.ч. с указанием документов, которые необходимо составить для фиксации материального ущерба, а также причастности к причинению материального ущерба одной из сторон трудового договора.

3.5. При пошаговом описании действий по возмещению материального ущерба следует учитывать «точки выбора» - случаи, когда ситуация может развиваться не в одном, а в двух и более направлениях, например:

- по итогам проведения проверки с целью установления размера и причины возникновения материального ущерба одна из сторон трудового договора признает или не признает основания для возмещения другой стороной материального ущерба;

- полная или ограниченная материальная ответственность;

- возмещение материального ущерба добровольное или недобровольное (через суд).

4. Преподаватель оценивает правильность действий участников и совместно со студентами подводит результаты подготовки смоделированной ситуации.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется группе, если в ходе игры проявлена творческая активность, высказано большее, чем у других участников количество правильных вариантов решения, ответы наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.

Оценка **«хорошо»** выставляется группе, принявшей активное участие в моделировании ситуации, высказанные групповые идеи разнообразны и применимы на практике, однако допущены незначительные ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется группе при знании материала, понимании сущности, но при недостаточной творческой активности и минимуме идей по созданию моделируемой ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется группе, допустившей грубые ошибки при изложении материала, отсутствии творческой активности и идей по созданию моделируемой ситуации.

Практическое занятие №7. Оформление на работу по трудовому договору.

Цель: изучить порядок приема на работу и оформление трудовых отношений.

Задание.

Студенты разбиваются на группы. Каждая группа готовит следующие документы, необходимые для оформления на работу: заявление, трудовой договор, приказ о приеме работника на работу, личная карточка работника.

Алгоритм выполнения

Порядок приема сотрудника на работу проходит 6 основных этапов:

1 этап. Проверка предоставленных соискателем документов. В зависимости от требований работодателя кандидат должен подтвердить образование, опыт работы, владение различными навыками.

2 этап. Ознакомление нового сотрудника с внутренними документами организации под роспись. Среди наиболее распространенных выделяются: должностная инструкция; правила внутреннего распорядка; требования по дресс-коду или коммерческой тайне.

3 этап. Согласование и подписание трудового договора. Документ составляется как минимум в 2-х экземплярах, подписывается сотрудником и представителем работодателя.

4 этап. Подготовка приказа о приеме на работу: для одного сотрудника форма №Т-1; для учета группы специалистов №Т-1а. Приказ содержит краткие выжимки сути трудового договора: величину оклада; наличие испытательного срока; должность, отдел.

5 этап. Оформление личной карточки по форме №Т-2. На данном этапе информация о новом сотруднике подается в бухгалтерию для открытия лицевого счета и внесения данных в таблицу учета рабочего времени. Также на специалиста может быть заведено личное дело, если это предусмотрено распорядком организации.

6 этап. Внесение сведений в трудовую книжку. В случае если сотрудник устраивается на работу впервые, то такой документ заводится работодателем.

Алгоритм структуры заявления о приеме на работу

Перед началом трудовых отношений сотрудник составляет заявление на работу (образец которого не утвержден). Бланк документа может быть разработан организацией по своему усмотрению. Обязательно отражение следующих данных:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование должности и Ф.И.О. руководителя, кому адресовано заявление;
- должность, на которую претендует новый сотрудник;
- дата начала исполнения трудовых обязанностей;
- дата составления документа;
- личная подпись сотрудника.

Справочная информация

Генеральному директору
ООО «Констанция»
П.Р. Зарубинскому
от Нарышкиной Александры Павловны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с 12.10.2016 года в ООО «Констанция» на должность администратора с должностным окладом в 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в месяц с испытательным сроком длительностью 3 (три) месяца.

11.10.2016 г. /Нарышкина/ А.П. Нарышкина

Алгоритм структуры трудового договора

Содержание трудового договора:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция.
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Справочная информация

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____

«__» _____ 20__ г.

в лице, действующего на основании, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гр. , паспорт: серия , № , выданный , проживающий по адресу: , именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в должности в .

1.2. Работник обязан приступить к работе с «__» _____ 20__ г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5. Местом работы Работника является по адресу: .

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: .

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работник имеет следующие права:

- право на предоставление ему работы, указанной в п.1.1. настоящего трудового договора;
- право на своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- право на отдых в соответствии с условиями настоящего трудового договора и требованиями законодательства;
- иные права, предоставленные работникам Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника в порядке и размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором, коллективным договором, а также условиями законодательства РФ;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- осуществлять иные права, предоставленные ему Трудовым кодексом РФ.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере рублей в месяц.

3.2. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. Работнику производятся соответствующие доплаты:

3.2.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

3.2.2. Работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, определяемом дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.2.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3. Время простоя по вине работодателя, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и Работника, если Работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

3.4. Условия и размеры выплаты Обществом Работнику поощрений устанавливаются в коллективном трудовом договоре.

3.5. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику в соответствии с «Положением об оплате труда» в следующем порядке: .

3.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с ч. до ч., который в рабочее время не включается.

4.3. Труд Работника по должности, указанной п.1.1. договора, осуществляется в нормальных условиях.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Обществе. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в Обществе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данном Обществе.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7.3. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и(или) бездействием Работодателя.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

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

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:Работник:

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель _____

Работник _____

Справочная информация

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

-----┐
| Код |

+-----+

Форма по ОКУД |0301001|

+-----+

наименование организации

ООО «Виктория» _____ по ОКПО | |

L-----

-----Т-----┐

| Номер | Дата |

| документа | составления |

+-----+-----+

| 130л/с | 21.11.2006 |

ПРИКАЗ L-----+-----

(распоряжение)

о приеме работника на работу

-----┐

| Дата |

-----+-----+

Принять на работу | с | 21.11.2006 |

+-----+-----+

| по | |

L-----+-----

-----┐

| Табельный номер |

+-----+

Иванова Александра Александровича | 38 |

-----+-----

фамилия, имя, отчество

в транспортный отдел _____

структурное подразделение

водителем _____

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

_____ 1 класса _____

квалификации

по основному месту работы _____

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 10 000 _____ руб.00 коп.

цифрами

надбавкой 500 _____ руб. 00 коп.

цифрами

с испытанием на срок 3 (три) _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от «__» _____ 20 года №55__

Руководитель организации директор_Петров_Петров К.К. _____
 должность личная расшифровка подписи
 подпись

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен _Иванов _____ «__» _____ 20 г.
 личная подпись

Справочная информация

ООО «Апельсин»							Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 02020202
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)	
01.03.2018	417	781055443322	112-233-445-56	С	постоянно	основная	М	

(наименование организации)

Личная карточка работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	421
	дата	01.03.2018
1. Фамилия _____ Семенов _____	Имя _____ Валерий _____	Отчество _____ Семенович _____
2. Дата рождения _____ 11.07.1978 _____	(день, месяц, год)	Код
3. Место рождения _____ г. Севастополь _____	по ОКАТО	67
4. Гражданство _____ гражданин Российской Федерации _____	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка _____ немецкий _____ со словарем _____	(наименование) (степень знания) по ОКИН	1
6. Образование _____ высшее _____	по ОКИН	07
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)		

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Санкт-Петербургский государственный университет сервиса и экономики	диплом	А	223344	2005
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОККО
Экономист	Экономика труда			

Критерии оценки составления проектов правовых документов

«Отлично». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при их составлении, знание трудового законодательства.

«Хорошо». Студент правильно составил проекты документов для оформления на работу, показал знание их составных частей, знание трудового законодательства, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению проектов документов для оформления на работу, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания норм трудового законодательства и правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил проекты документов для оформления на работу, не показал знание их составных частей и знание трудового законодательства, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при их составлении.

Практическое занятие №8. Защита прав потребителей

Цель: формирование развития навыков составления претензии о некачественном оказании гостиничных услуг; ознакомление с законом «О защите прав потребителей» и приобретение умения применять его нормы на практике.

Задания.

Задание 1.

На основе Закона РФ "О защите прав потребителей" требуется ответить на следующие вопросы таблицы

№ п/п	Вопрос	Краткий ответ	№ статьи по Закону
1.	Кем и когда утвержден настоящий Закон?		
2.	Что регулирует настоящий Закон?		
3.	Каковы основные понятия, используемые в Законе?		
4.	Каким должно быть качество оказываемых исполнителем услуг?		
5.	В чем заключаются права и особенности изготовителя в области установления сроков службы, годности товара и гарантийного срока?		
6.	В чем состоит обязанность изготовителя обеспечить покупателю возможность ремонта и технического обслуживания товара?		
7.	Как устанавливается срок оказания услуг?		
8.	В чем заключается право потребителя на информацию об исполнителе и об услугах?		
9.	Какова ответственность исполнителя за предоставление некачественных услуг?		

10.	Какова ответственность продавца за нарушение прав потребителей?		
-----	---	--	--

Критерии оценки

«Отлично». Выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, ответил на все поставленные вопросы, четко аргументирует свою позицию.

«Хорошо». Выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, ответил почти на все поставленные вопросы, но не смог аргументировать свою позицию.

«Удовлетворительно». Выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все вопросы, не смог аргументировать свою позицию.

«Неудовлетворительно». Выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

Задание 2.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.
- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или

пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить, нормами какого законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ и закона «О защите прав потребителей».

Задача №1

Покупательница приобрела в магазине крем для лица. Вечером нанесла его на кожу, а утром обнаружила, что лицо отекло и покрылось красными пятнами. Покупательница попыталась вернуть некачественный товар в магазин, но там его не взяли, мотивируя это тем, что проданный товар обмену и возврату не подлежит, о чём имелась табличка.

Правы ли в этом случае продавцы?

Задача №2

Покупатель отдал для производства гарантийного ремонта свой телевизор в мастерскую при магазине, где он был куплен.

Определите, в какой срок должен быть произведён гарантийный ремонт и правда ли, что покупателю на время ремонта должны предоставить другой телевизор?

Задача №3

В электронном магазине покупатель приобрёл беспроводную мышку с клавиатурой с гарантией сервисного обслуживания на 6 месяцев. Клавиатура вышла из строя. У покупателя приняли товар на сервис на 2-3 недели.

Имеет ли покупатель право на данный период требовать для использования другую временную рабочую клавиатуру и мышку?

Задача №4

Покупатель приобрёл три метра ткани на костюм, но жена посчитала мой выбор неудачным и с отрезом отправилась, чтобы заменить другой тканью, для меня подходящей. Чек был сохранён. Но в магазине, несмотря на то, что с момента покупки прошло несколько часов, покупку обменять отказались.

Кто прав в этой ситуации покупатель или магазин?

Задача №5

Клиент заказал изготовить и установить у себя в квартире металлические двери. Работы были выполнены в срок. Но очень скоро клиент обнаружил, что замок в двери некачественный. Потребовал его заменить, но фирма ему отказала.

Кто прав в этой ситуации?

Задача №6

Родители купили детскую коляску за 17 тысяч рублей. Через неделю она распозлась по швам. В магазине коляску принять обратно отказались, ссылаясь на то, что коляска вся грязная испачканная гадостями ребёнка. Покупатели призвали на помощь СМИ и вместе с ними потребовали провести экспертизу, которую провели за счёт магазина. Товар приняли, а деньги вернули.

Какой статьёй Закона РФ «О защите прав потребителей» пользовались покупатели в этой ситуации?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Задание 3.

Составить претензию о некачественном оказании гостиничных услуг

Алгоритм выполнения

1. Укажите кому будет адресована претензия.
2. Укажите от кого (Ф.И.О.) подается претензия, а также его адрес.
3. Укажите название претензии.
4. Укажите какой статьёй Закона будете пользоваться.
5. В приложении укажите, какие документы вы прилагаете к претензии.

Справочная информация

Руководителю _____

(полное наименование
организации, полный адрес)

(Ф.И.О. заявителя)
проживающий по адресу: _____

ПРЕТЕНЗИЯ

«___» _____ г. я заключил с Вашей организацией договор _____
(указать вид договора)

Подтверждением заключения данного договора является квитанция N ___ от
«___» _____ года.

В соответствии с условиями договора, я оплатил стоимость услуги в сумме _____
(_____) рублей.

Ваша организация обязана _____
(изложить содержание подлежащего исполнению обязательства)

Однако я обнаружил, что: _____
(указать, в чем выразилось неисполнение или ненадлежащее исполнение
_____)
обязательств по договору)

В соответствии со ст. 4 Закона РФ «О защите прав потребителей» исполнитель обязан оказать услуги, качество которых соответствует договору. Однако Ваша организация этого не сделала.

В соответствии со ст. 29 указанного Закона, потребитель при обнаружении недостатков оказанной услуги вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков оказанной услуги;
- соответствующего уменьшения цены оказанной услуги;
- безвозмездного повторного оказания услуги;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

На основании изложенного и в соответствии со ст.ст. 4, 17 или 29 Закона РФ «О защите прав потребителя»,

ПРОШУ:

(выбрать одно из вышеуказанных требований ст. 17 или ст. 29 Закона РФ «О защите прав потребителя»)

в течение _____ дней с момента получения настоящей претензии. В случае неудовлетворения претензии в добровольном порядке я буду вынужден обратиться за защитой своих прав в суд. В этом случае, помимо указанного в претензии требования, мною будет заявлено требование о компенсации морального вреда, причиненного нарушением моих прав (ст. 15 Закона РФ «О защите прав потребителей»).

Ответ на претензию прошу дать в ____ дневный срок с момента получения настоящей претензии.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Счет за проживание.
2. Заявка на бронирование номера в гостинице.

«___» _____ г.

_____/_____/

(подпись)

Критерии оценки составления проектов правовых документов

«Отлично». Студент правильно составил претензию, показал знание ее составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств юридической техники при ее составлении, знание гражданского законодательства.

«Хорошо». Студент правильно составил проект претензии, показал знание ее составных частей, знание гражданского законодательства, но продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при ее составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению претензии, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания норм гражданского законодательства и правил, приемов и средств юридической техники.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил претензию, не показал знание ее составных частей и знание гражданского законодательства, продемонстрировал неточности в правильности применения правил, приемов и средств юридической техники при ее составлении.

Практическое занятие №9. Заключение договоров в сфере гостиничного бизнеса.

Цель: определение содержания и порядка заключения гражданско-правовых договоров в гостиничном бизнесе.

Задания.

- Задание 1.

Подготовка проекта договора. Студенты разбиваются на группы. Преподаватель предоставляет каждой группе предмет договора. Через установленный промежуток времени студенческие группы обмениваются проектами договоров с целью их анализа и выявления в них недостатков. Далее проекты возвращаются составителям, предоставляется время для устранения недостатков. Проекты договоров собирает преподаватель, который их публично анализирует и оценивает.

Каждая группа должна составить один из указанных ниже гражданско-правовых договоров:

1. договор аренды транспортного средства;
2. договор купли-продажи здания;
3. договор поставки;
4. договор возмездного оказания гостиничных услуг;
5. договор подряда.

Алгоритм выполнения

Этапы составления договора

Чаще всего порядок составления договора включает следующие этапы:

- указание наименования договора;
- определение сторон договора во вводной части;
- обозначение предмета договора;
- расчет цены договора;
- указание сроков и порядка расчетов;
- перечисление прав и обязанностей сторон;
- установление ответственности сторон;
- определение срока действия соглашения;
- изменение и расторжение договора;
- фиксирование реквизитов сторон;
- подписание договора с присвоением ему номера и проставлением даты.

Справочная информация

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № ____

г. _____« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании Устава предприятия с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется передать продукцию (наименование продукции) (далее «Товар») и относящиеся к ней документы в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять этот Товар и оплатить его на условиях настоящего Договора.

1.2. Количество, ассортимент, цена и срок оплаты согласовываются сторонами в счетах, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Вне зависимости от объема закупки «Покупатель» получает скидку на Товар в размере 10% от общей суммы счёта.

2. Сроки и порядок поставки

2.1. В течение срока действия настоящего Договора Товар поставляется Покупателю партиями согласно счетам, согласованным сторонами.

2.2. Поставка товара производится Поставщиком по заявке Покупателя по указанному Покупателем адресу до конца месяца, в котором произведена оплата счёта Покупателем, в количестве и ассортименте, указанном в счёте.

2.3. Датой поставки товара считается дата передачи Товара Покупателю (дата составления накладной).

2.4. Приёмка товара от Поставщика оформляется подписанием счёта-фактуры и товарно-транспортной накладной на переданный Товар, в которой отражают результат его приёмки по количеству, с указанием даты приёмки товара представителем Покупателя. Накладная подписывается в таком количестве, чтобы у каждой из сторон, участвующих в сделке по поставке товара, осталось по необходимому числу экземпляров.

3. Качество, комплектность, упаковка и гарантия на товар

3.1. Товар поставляется в упаковке Поставщика, обеспечивающей его сохранность при надлежащем хранении и транспортировке.

3.2. Качество и комплектность Товара должны соответствовать назначению товара, требованиям, предъявленным к техническим характеристикам Товара в стране производителя, а так же действующим в РФ стандартам и техническим условиям.

3.3. В случае поставки товара ненадлежащего качества, Поставщик обязан заменить или принять забракованный товар в сроки, согласованные с Покупателем на основании отбраковочной накладной.

3.4. Срок гарантии на Товар составляет 6 месяцев с даты поставки, если другие сроки не указаны в Гарантийных обязательствах Поставщика, передаваемых Покупателю вместе с Товаром (в виде Гарантийных талонов, записей в накладных и т. п.)

4. Цена товара и порядок расчетов

4.1. Цены поставляемого товара, включая НДС, стоимость упаковки, маркировки, согласовываются сторонами в счетах, выставленных Поставщиком. Цены на одни и те же товары

в разных партиях товаров могут отличаться, что устанавливается соответствующим счётом.

4.2. Оплата Товара (партии товаров) производится Покупателем денежными средствами, в российских рублях, путём перечисления денежных сумм на расчётный счёт Поставщика не позднее срока, указанного в счёте на поставляемый Товар (партию товаров).

4.3. В документах, подтверждающих оплату в обязательном порядке, указываются дата, номер счёта.

4.4. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчётный счёт Поставщика.

4.5. В случае, если Покупатель осуществил выборку Товара на сумму, меньшую той, которую он заранее перечислил на расчётный счёт Поставщика, оставшаяся сумма может быть использована Покупателем при покупке следующей партии Товара.

В случае, если Покупатель осуществил выборку Товара на денежную сумму, превышающую перечисленную им на расчётный счёт Поставщика, то денежная сумма за неоплаченный Товар вносится покупателем на расчётный счёт Поставщика не позднее, чем 10 дней с момента поставки (передачи) данного Товара (партии товаров) Покупателю.

4.6. По соглашению сторон, возможна поставка Товара (партии товаров) с отсрочкой платежа. При отсрочке платежа денежная сумма за неоплаченный Товар (партию товаров), принятый Покупателем от Поставщика, вносится Покупателем на расчётный счёт поставщика не позднее, чем через 10 дней с момента поставки (передачи) данного товара (партии товаров) Покупателю.

4.7. В случае неоплаты стоимости Товара (партии товаров) в сумме и сроки, указываемые в счёте на поставляемый Товар (партию товаров), заявка аннулируется. В этом случае Покупатель при последующей необходимости в приобретении Товара направляет Поставщику новую заявку и оплачивает товар в установленный срок.

4.8. В случае нарушения Поставщиком срока поставки, установленного п. 2.2 договора, Покупатель вправе приостановить выплату платежей пропорционально количеству дней, на которые задерживается поставка Поставщиком. При этом нарушение срока поставки Поставщиком не является основанием для отказа от договора и предъявления требований о возмещении убытков Покупателем.

5. Права и обязанности поставщика

5.1. Поставщик обязан:

5.1.1. Поставить товар в количестве, ассортименте и сроки, установленные настоящим Договором.

5.1.2. Одновременно с поставкой каждой партии Товара передать Покупателю все относящиеся к нему документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т.д.)

5.1.3. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Товара до момента его передачи Покупателю или перевозчику.

5.1.4. Поставить товар свободным от прав третьих лиц.

5.1.5. Обеспечить упаковку Товара в тару, обеспечивающую сохранность Товара при транспортировке и хранении.

5.2. Поставщик вправе:

5.2.1. Отказаться от исполнения настоящего Договора в одностороннем порядке в случае неоднократного нарушения Покупателем сроков оплаты Товара.

6. Права и обязанности покупателя

6.1. Покупатель обязан:

6.1.1. Принять и оплатить на условиях настоящего Договора поставленный Товар.

6.2. Покупатель вправе:

6.2.1. В случае, если Поставщик, получивший платёж за Товар, не исполняет обязанность по передаче Товара в установленный срок, потребовать от Поставщика передачи оплаченного Товара или возврата суммы предварительной оплаты за Товар, не переданный Поставщиком.

7. Ответственность сторон

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего Договора.

7.2. В случае просрочки погашения образовавшейся в порядке предусмотренном п. 4.5 и 4.6 настоящего Договора задолженности. Покупатель уплачивает Поставщику пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

7.3. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему договору.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Стороны принимают необходимые меры к тому, чтобы спорные вопросы и разногласия, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, были урегулированы путём переговоров.

8.2. В случае, если Стороны не достигнут соглашения по спорным вопросам путём переговоров, то спор может быть разрешён в судебном порядке.

Соблюдение претензионного порядка досудебного урегулирования споров является обязательным для Сторон. Претензия направляется в письменном форме и подписывается руководителями Сторон или их уполномоченными заместителями.

Претензия рассматривается в течение 30 дней со дня получения. Ответ на претензию подписывается руководителями Сторон или их уполномоченными заместителями.

9. Форс-мажор

9.1. В случае возникновения обязательств неопределённой силы, к которым относятся: стихийные бедствия, массовые беспорядки, забастовки, революции, военные действия, вступление в силу законодательных актов, правительственных постановлений, распоряжений государственных органов, прямо или косвенно запрещающие указанные в договоре виды деятельности, препятствующие осуществлению сторонами своих функций по Договору, и иных обстоятельств, независящих от волеизъявления сторон, стороны по настоящему Договору освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя обязательств, если в течение разумно короткого срока с момента наступления таких обстоятельств сторона, пострадавшая от их влияния, доведёт до сведения другой стороны известие о случившемся.

В случае, когда форс-мажорные обстоятельства и их последствия продолжают действовать более трёх месяцев или они и их последствия будут действовать более этого срока, стороны в возможно короткий срок проведут переговоры с целью выявления приемлемых для обеих сторон альтернативных способов исполнения Договора и достижения соответствующей договорённости.

10. Срок действия договора

10.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается в один год. Настоящий договор вступает в юридическую силу с момента его подписания Сторонами.

10.2. Если за один месяц до окончания действия договора ни одна из сторон не уведомит другую сторону о расторжении, то договор считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

11. Изменение и расторжение договора

11.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение и прекращение возможны по соглашению сторон.

Соглашение об изменении условий настоящего Договора и о его расторжении составляется в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями Сторон.

11.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством.

Сторона, прекращающая договорные отношения в одностороннем порядке, обязана предупредить об этом другую Сторону не менее, чем за 30 дней до момента расторжения договора. При этом стороны обязаны выполнить все ранее принятые на себя по настоящему Договору обязательства.

11.3. Настоящий Договор может быть расторгнут Сторонами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

12. Прочие условия

12.1. При изменении юридического адреса или платёжных реквизитов каждая из сторон Договора обязана информировать другую сторону письменно, не позднее, чем в 2-хдневный срок со дня возникновения этих изменений.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и надлежащим образом подписаны Сторонами.

12.3. Во всём остальном, что не предусмотрено настоящим Договором Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

12.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

13. Юридические адреса и реквизиты сторон

.....ПОСТАВЩИК.....ПОКУПАТЕЛЬ:

.....М.П.....М.П.

Практическое задание оценивается по 10-бальной шкале.

Оценка (по 10-бальной шкале)	Критерии оценки
1	Договор включает в себя не все существенные условия, не содержит иных условий, не учитывает специфику предлагаемой ситуации
2	Договор включает в себя не все существенные условия, не

	учитывает специфику предлагаемой ситуации
3	Договор включает в себя не все существенные условия
4	Договор содержит все существенные условия
5	Договор содержит все существенные условия, включает в себя отдельные обычные условия
6	Договор содержит все существенные условия, включает в себя значительную часть обычных условий
7	Договор содержит все существенные условия, включает в себя обычные условия, а также ряд случайных условий
8	Договор содержит все существенные условия, включает в себя обычные условия, а также случайные условия, имеющие значение для конкретного вида договора
9	Договор содержит все существенные условия, включает в себя обычные условия, а также случайные условия, имеющие значение для конкретного вида договора, составлен с учетом конкретной ситуации
10	Договор содержит все существенные условия, включает в себя обычные условия, а также случайные условия, имеющие значение для конкретного вида договора, составлен с учетом конкретной ситуации, позволяет найти оптимальное решение возможных спорных ситуаций

Задание 2.

Решение ситуационных задач.

Алгоритм выполнения

Решать практические задачи необходимо в следующей последовательности:

- внимательно прочитать условие задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела, проанализировать доводы сторон;
- если в задаче приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- проанализировать нормативные акты, регулирующие данные отношения, и объяснить, почему именно их следует применять в указанных случаях.

- для обоснования решения использовать руководящие постановления Пленумов Верховного суда РФ
- решение задач должно подтверждаться ссылками на нормативные источники с приведением конкретных ответов на поставленные в задачах вопросы.

Методические указания к решению ситуационных задач

Внимательно прочитайте задачу. Уясните ее содержание и поставленные вопросы. Определите обстоятельства, которые являются решающими для принятия основанного на законодательстве решения. Прежде чем ответить на поставленные вопросы, следует осмыслить все понятия, необходимые для решения задачи: выяснять, какие правоотношения существуют между сторонами, какие юридические факты (события, активное или пассивное действие) лежат в их основе, каковы субъекты и объект правоотношения, каковы права и обязанности сторон (содержание правоотношения).

Определив характер правоотношения, необходимо установить какими нормами гражданского законодательства оно регулируется и, рассуждая, дать полные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы с обязательной ссылкой на соответствующие статьи ГК РФ.

Задача №1

Трикотажная фабрика «Витязь» по договору поставки, заключенному с оптовой базой, принадлежащей братьям Иванцовым — Николаю и Роману, обязалась поставлять спортивные костюмы и мужские носки из шерсти с синтетическим волокном разных размеров. Одним из условий договора было право Николая Иванцова делать заказы о количестве и размерах поставляемых оптовой базе изделий, а также о сроках их поставки. Данные для заказа обуславливались фактическими потребностями торговых точек, в которых реализовывался товар. Располагались они на вещевых рынках г. Москвы. Заказы оптовой базы трикотажной фабрике «Витязь» должны были оформляться отгрузочными разнорядками.

За сколько дней до поставки товаров оптовой базе Н. Иванцов должен направлять трикотажной фабрике «Витязь» отгрузочные разнорядки? Предусмотрена ли законом ответственность для Н. Иванцова за нарушение сроков представления отгрузочных накладных? Если да, то какая?

Задача №2

Предприниматель Антон Амосов по договору продажи предприятия обязался передать в собственность предпринимателя Леонтия Левашева кирпичный завод в целом как имущественный комплекс и права на средства индивидуализации.

В договоре продажи кирпичного завода стороны указали состав и стоимость завода, а также перечень всех долгов, включенных в состав завода.

В передаточном акте завода были указаны выявленные в ходе передачи недостатки. Так, в частности, указывалось, что в глиномялке сломан один нож, а у кирпичного пресса отсутствует мундштук, предназначенный для изготовления черепицы. Учитывая это, Л. Левашев потребовал от А. Амосова снизить покупную цену на величину стоимости затрат на ремонт указанных машин.

Обоснованы ли требования Л. Левашева к А. Амосову об уменьшении покупной цены кирпичного завода?

Задача №3

Завод «Янтарь», изготовитель телевизоров, заключил договор строительного подряда со строительным предприятием «Строймонтаж», которое обязалось в установленный договором срок по заданию завода «Янтарь» провести реконструкцию корпусов. Завод «Янтарь» обнаружил ошибки в технической документации и внес в нее изменения. Это вызвало дополнительные работы по размещению смонтированного оборудования в двух цехах. Стоимость дополнительных работ превысила на 20% общую стоимость строительства, указанную в смете. Предприятие «Строймонтаж» потребовало от завода «Янтарь» в судебном порядке пересмотра сметы и возмещения расходов, которые понесены им в связи с устранением дефектов в технической документации.

На основе какого документа завод «Янтарь» был вправе вносить изменения в техническую документацию, если вызванные этим дополнительные работы по стоимости превышают на 20% общую стоимость строительства, указанную в смете?

По какому основанию предприятие «Строймонтаж» потребовало от завода «Янтарь» пересмотра сметы и возмещения расходов?

Какое решение должен вынести суд

Задача №4

В договоре простого товарищества между акционерным обществом Молодежный центр «Сатир» и ООО «Квант» предусматривалось, что «Квант» передает копировальный аппарат в пользование на 3 года, а АО, в свою очередь, вносит денежные средства на организацию копировального центра и обязуется трижды в месяц в течение 3 лет допускать «Квант» к пользованию указанным имуществом. Ведение общих дел было возложено на

АО. После шести месяцев нормальной работы копировальный аппарат вследствие аварии в системе парового отопления пришел в полную негодность. Возник вопрос о последствиях гибели указанного имущества и о судьбе заключенного договора. АО настаивало на том, чтобы «Квант» предоставил в пользование другой имеющийся в его распоряжении копировальный аппарат на тех же условиях, что и в договоре простого товарищества. «Квант» отказался выполнить это требование, ссылаясь на то, что тот, кто ведет общие дела, обязан обеспечить сохранность имущества, переданного в рамках договора товарищества. К тому же «Квант» и сам пострадал, лишившись возможности пользоваться копировальным аппаратом.

Кто прав в данной ситуации?

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Практическое занятие №10. Составление и заполнение форм первичного учета для гостиниц на основании ситуационных задач.

Цель: формирование представления о формах первичных документов в сфере оказания гостиничных услуг.

Задания.

Задание 1. По факсу от АО «Прогресс» поступила заявка на бронирование 5 двухместных стандартных номеров в гостинице «Уют» с 20.03. по 27.03. Цель приезда - командировка. Оформить заявку на бронирование мест и зарегистрировать в журнале «П».

Алгоритм для выполнения задания

Под бронированием понимается предварительный заказ мест и номеров. Осуществляют функции бронирования либо менеджеры отдела бронирования гостиницы, либо непосредственно служба приема и размещения гостей. Существует несколько способов забронировать номер: письменный, устный или с помощью интернета. Организации, подающие заявку на бронирование, указывают также реквизиты организации (наименование, адрес, телефон, факс, номер счета в банке и т.д.). При этом с помощью факса организация отправляет в гостиницу письмо-заявку форма №10-Г.

Штамп организации с указанием
адреса, номера телефона, даты
номер документа

Рег. N _____
Начальнику управления, директору
объединения гостиничного
хозяйства (гостиницы)
" _____ "
Т. _____
(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВКА на бронирование мест

Просим разместить в гостинице " _____ " _____
человек:
(Фамилия, имя, отчество, должность, категория номера)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____

10. _____

(для иностранных граждан указывается гражданство; к заявке на размещение более 10 человек прилагается отдельный список)

Заезд " __ " _____ 20__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Выезд " __ " _____ 20__ г. в период _____
(0 - 12 час. или 12 - 24 час.)

Цель приезда и вид оплаты _____
(командировка, отдых, проездом, по
безналичному, за наличный расчет)

Оплату стоимости бронирования, проживания, доплату за опоздание гарантируем.

Наш р/с N _____ в _____ отд. банка

Должность распорядителя кредитов _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник управления, директор
объединения гостиничного хозяйства
(гостиницы) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

" __ " _____ 20__ г.

Получив такую заявку, служба бронирования обязана ее зарегистрировать. В том случае если гостиница может предоставить свои услуги по проживанию, то предприятию должно быть направлено подтверждение заявки. Если гостиничное предприятие не может удовлетворить заявку, оно должно прислать отказ.

Каждая заявка на бронирование и аннуляция заказа регистрируются в обязательном порядке. В противном случае, например если аннулированный заказ вовремя не зарегистрирован, то вероятность того, что номер останется непроданным, велика. Мы уже отмечали, что одной из особенностей гостиничного продукта, как услуги, является невозможность хранения. Если номер останется не проданным, то потенциальный доход от такой услуги потерян.

Заявки на бронирование мест по телеграммам, телефонным звонкам, письмам регистрируются в журнале «И» по форме, содержащей следующие реквизиты:

Регист- раци- онный номер	Ф.И.О.	Место жи- тельств а	Вид заявки	Дата заявки	Дата заезда, выезда	Гостиница	Количество мест	Подпись лица, при- нявшего заявку.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Заявка, полученные от предприятий (организаций), регистрируется в специальном журнале «П» по следующей форме:

Регистра- ционный номер	Наименование предприятия (организации)	Дата пред- став ления заявки	Дата заезда, выезда	Гостиница	Количество	Подпись лица, при- нявшего заявку.
1	2	3	4	5	6	7

В «Правилах предоставления гостиничных услуг в РФ» не оговаривается размер платы за бронь. Этот размер устанавливается администрацией гостиницы. Как правило, он составляет от 30 % до 50% от тарифа номера или места в номере за сутки.

Задание 2. В гостиничный комплекс «Рапсодия» прибыла семья из трех человек (двое взрослых и один ребенок 8 лет) для отдыха на 10 дней с 15.07. по 25.07. Семья прибыла на машине. Ознакомившись с дополнительными услугами, предоставляемыми гостиницей, клиенты решили воспользоваться помощью няни для занятий и развлечений с ребенком. На пятый день проживания в гостинице ребенок попал мячом в зеркало, которое упало со стены и разбилось.

В этот же день в гостиницу прибыла молодая пара из Италии (туристы) для отдыха на 7 дней, но через 5 дней в силу сложившихся обстоятельств, они покинули гостиницу.

Зарегистрировать и разместить гостей, заполнив всю необходимую документацию.

Алгоритм для выполнения задания

Прибыв в гостиницу, клиент должен зарегистрироваться. При этом исполнитель обязан заключить с потребителем договор на оказание услуг. Для этого гость обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При этом дежурный администратор должен проследить за тем, чтобы клиент заполнил анкету формы №1-Г. Заполнение данной анкеты свидетельствует о заключении договора между клиентом и гостиницей. Администратор должен проследить за тем, чтобы постоялец правильно заполнил данный документ, дату заселения, дату отбытия, указал свой домашний адрес. Граждане, прибывшие в командировку, на совещания, конференции, сборы, заполняют анкету в одном экземпляре, остальные - в двух. После проверки личные документы возвращаются владельцам.

Индекс поселения _____
 Вид расчета безналичный _____
 Оплата бронирования __50% _____
 Дополнительные сведения _____ завтрак в номер _____
 Администратор _____

При регистрации клиенту выписывается счет за проживание форма №3-Г

Данный счет включает в себя тариф номера (или места в номере), умноженный на количество суток проживания, оплату за услуги бронирования, оплату дополнительных услуг, которые гость заказывает при регистрации и т.д.

Гостиница _____
 Город _____

000000
 СЧЕТ N ----- от "___" _____ 19__ г.

Гр. _____ Индекс поселения _____
 (Фамилия, И.О., страна)

N комнаты _____ Заезд _____
 (дата, часы)

N корпуса _____

N п/п	Виды платежей	Ед. изм.	К-во еди- ниц	Цена		Сумма	
				руб.	коп.	руб.	коп.
1.	Бронь	%					
2.	Бронь	к/с					
3.	Опоздание						
	с _____ (дата, часы)						
	по _____ (дата, часы)	к/с					
4.	Проживание						
	с _____ (дата, часы)						
	по _____ (дата, часы)	к/с					
5.	Дополнительное место	к/с					
6.	Телевизор	сут.					
7.	Холодильник	сут.					

8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Итого получено по счету: _____

 (сумма прописью)

Дежурный администратор _____
 (оператор механизиро- (подпись)
 ванного расчета)

Счет выписывается в трех экземплярах: первый выдается клиенту, второй вместе с «Кассовым отчетом» - форма №5-Г ежедневно сдается в бухгалтерию, третий хранится до выезда гостя в расчетной части гостиницы в специальных кармашках, расставленных по числам оплаты, в контрольной картотеке.

При автоматизированном способе ведения расчетов счет заполняется в двух экземплярах. В нем фиксируется оплата за весь период проживания. Оба экземпляра хранятся в контрольной картотеке до выезда гостя. Работник бухгалтерии сверяет формы №№3-Г, 3-Гм с формой №1-Г (анкетой).

«Кассовый отчет» – форма №5-Г, составляется в двух экземплярах работником, осуществляющим расчеты с проживающим. Первый экземпляр вместе со счетами (ф. №3-Г) или контрольной кассовой лентой (при механизированном расчете) ежедневно сдается в бухгалтерию, второй сохраняется у подотчетного лица.

Гостиница _____

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ

 (Фамилия, Имя, Отчество, ответственного за расчет)

за "___" _____ 19__ г.

№. п/п	Виды платежей	Ед. изм.	Кол-во	Сумма
1.	Проживание и опоздание			

2.	Счета с No. _____ по No. _____	к/с		
3.	Бронь	%		
4.	Бронь	к/с		
5.	Разница в тарифах	к/с		
6.	Дополнительные места	к/с		
7.	Телевизор	сут.		
8.	Холодильник	сут.		
9.	Душ	раз.		
10.	Телефонные переговоры			
11.	_____			
12.	_____			
13.	_____			
14.	_____			

ИТОГО: _____

По актам за порчу имущества _____
(сумма)

Возврат _____
(койко-суток) (сумма)

Всего _____
(сумма прописью)

Разница в тарифах _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Подпись ответственного за расчет _____

После оплаты администратор заполняет карту гостя – форма №4-Г

Данный документ дает право клиенту на получение ключа от номера и внеочередное обслуживание в предприятиях общественного питания, бытового обслуживания и связи, расположенных на территории гостиницы. На числовой сетке Карты гостя отмечается период оплаты. При выезде гостя этажный персонал делает отметку с указанием даты и часа освобождения номера (места), наименования и количества мест багажа.

Гостиница _____
 Адрес _____
 Телефон _____
 Проезд _____

КАРТА ГОСТЯ N

ДНИ			МЕСЯЦ
1	17		I
2	18		II
3	19	Фамилия, И.О. _____	III
4	20	Номер _____	IV
5	21		V
6	22	Ключ от номера выдается при предъявлении	VI
7	23	Карты гостя	VII
8	24		VIII
9	25	Проживающий имеет право на внеочередное	IX
10	26	обслуживание в предприятиях общественного	X
11	27	питания, бытового обслуживания и связи,	XI
12	28	расположенных в гостинице	XII
13	29		
14	30		
15	31		
16			

Администратор _____
 (подпись)

Нижеследующая надпись печатается на обороте вверху

ПРОПУСК
 на вынос вещей

Количество мест _____
 Наименование вещей _____
 Дата и час _____
 Подпись _____

Если гостиница оказывает услуги по размещению туристической группы, то карта гостя выписывается каждому из участников группы. При обслуживании туристических групп счет за проживание не выписывается, так как оплата производится по безналичному расчету.

Расчет оплаты за бронирование и проживание по безналичному расчету производится по форме №7-Г. Он ведется дежурным администратором или портье в двух экземплярах. Окончательный итог подводится после выезда проживающих и служит основанием к оплате счета, предъявляемого предприятию, организации.

Гостиница _____

РАСЧЕТ ОПЛАТЫ ЗА БРОНИРОВАНИЕ И ПРОЖИВАНИЕ

ПО БЕЗНАЛИЧНОМУ РАСЧЕТУ

Наименование организации _____

по брони N _____

Предоставлено мест _____

Срок проживания с _____ по _____

Дата и период заезда _____

Дата и период выезда _____

" ____ " _____ 19 __ г.

Номер ком- наты и ме- ста	Тариф номера (места)	Ф.И .О.	Начало подготовки		Заезд		Выезд		Бро нь % или к/с	Опоз- дание к/с	К- во су- ток пре- быва- ния	Сумма (руб.)		
			дата	часы	да та	ча сы	да та	ча сы				бро нь	опоз- дание	про- жива- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сумма за бронь, опоздание, проживание _____ ,

в т.ч. от брони в %, всего к/с _____

Дежурный администратор _____

(подпись)

Российские гостиницы посещают не только граждане нашей страны, но и иностранцы. Въезд на территорию РФ требует специального разрешения – визы. Во время регистрации администратор проверяет срок действия визы, проставляет в визе регистрационный номер гостя, название гостиницы и дату регистрации. Если гостиницу посещают иностранные гости, то в этом случае в гостинице обязательно должен быть журнал регистрации иностранных граждан – форма №2-Г.

Гостиница _____

№ п/п, он же регистрационный номер прописки	Дата и время регистрации	Ф.И.О.	Год рождения	Гражданство (подданство), N паспорта	С какого ККП прибыл	Маршрут следования (для туристов) наименование организации в которую прибыл	Номер комнаты и корпуса	Срок действия визы, и до какого числа прописан	Дата выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наряду с обязательными услугами, которые входят в оплату за проживание, гостиница может предоставлять гостям и дополнительные услуги. В этом случае оплата за дополнительные услуги включается в счет за проживание форма №3-Г либо оформляется отдельная квитанция на предоставление дополнительных услуг – форма №12-Г. Такая квитанция выписывается, например, при оформлении заказа билетов, при оплате услуг переводчика, предоставления кофе или чая по желанию проживающего и т.п. Квитанция составляется в двух экземплярах: первый представляется в бухгалтерию, второй – плательщику. Форма №12-Г является бланком строгой отчетности.

Гостиница _____

000000

КВИТАНЦИЯ N -----
на предоставление дополнительных
платных услуг

Вид услуг _____

Сумма _____

Дата _____

При гостинице имеется автостоянка, куда гость, может поставить автомашину. На такие услуги заполняется квитанция «Автостоянка» - форма №11-Г. Составляется на автостоянках гостиничного комплекса при приеме и выдаче автотранспорта, выписывается в двух экземплярах: первый сдается в бухгалтерию, второй - выдается на руки плательщику. Форма №11-Г является бланком строгой отчетности.

ГОСТИНИЧНЫЙ КОМПЛЕКС

АВТОСТОЯНКА

000000

Квитанция N ----- серия N _____

На прием и выдачу автотранспорта:

Выдана гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему _____

Марка а/т _____ цвет _____

гос. номер _____

Прием " " _____ 19 г. ч. _____ мин. _____

Выдача " " _____ 19 г. ч. _____ мин. _____

Время стоянки _____

Оплата _____ руб., налог в бюджет _____ руб.

Итого: _____ руб.

Подпись кассира _____ охранника _____

Примечание. За материальные ценности, находящиеся в салоне автомобиля, щетки, очистители и зеркала администрация гостиницы ответственности не несет.

Проживая в гостинице, у гостя могут измениться какие-либо обстоятельства, в связи с которыми, он может выехать из гостиницы досрочно. В этом случае постояльцу возвращается часть денежных средств, заплаченных им за проживание, и заполняется квитанция на возврат денег по форме №8 -Г.

Выписывается данная квитанция работником гостиницы в одном экземпляре. Сдается в бухгалтерию вместе с «Кассовым отчетом» (ф. №5-Г). При оформлении возврата на первом и третьем экземплярах счета (ф. №3-Г) или на первом и втором (ф. №3-Гм) делается отметка о произведенном возврате.

Гостиница _____

Комната _____

000000

КВИТАНЦИЯ N -----

на возврат денег к счету N _____

Гр. _____,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающему (ей) _____ по _____

(дата, часы)

(дата, часы)

Возвращено за:

а) проживание _____, _____
 (кол-во, койко-суток) (сумма)

Всего _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

"__" _____ 19__ г.

Получил _____
 (подпись)

Выдал _____
 (подпись)

Может случиться так, что, проживая в гостинице, неосторожность или случайность приводит к тому, что имущество гостиницы будет испорчено постояльцем. В этом случае работники гостиницы обязаны составить Акт о порче имущества гостиницы форма №9-Г.

Гостиница _____

000000

АКТ N -----

о порче имущества гостиницы

от "__" _____ 19__ г.

Обнаружено следующее: Гр. _____
 (Фамилия, имя, отчество)

Всего на сумму: _____

Подписи работников гостиницы: _____

_____ (подпись лица, причинившего ущерб)

С гр. _____ Получено: _____
 (Фамилия, имя, отчество) (сумма прописью)

Принял: _____
 (Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Испорченные вещи _____
 получены _____

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

Критерии оценки

«Отлично». Студент правильно составил всю документацию, показал знание ее составных частей, продемонстрировал правильное применение правил, приемов и средств при ее составлении, знание документооборота в гостиничном сервисе.

«Хорошо». Студент правильно составил всю документацию, показал знание ее составных частей, знание документооборота в гостиничном сервисе, но продемонстриро-

вал неточности в правильности применение правил, приемов и средств при ее составлении.

«Удовлетворительно». Студент продемонстрировал владение навыками по составлению документации, но при этом допустил неточности, в том числе в части знания содержания документооборота в гостиничном сервисе и в применении правил, приемов и средств при его составлении.

«Неудовлетворительно». Студент не правильно составил документацию, не показал знание ее составных частей и знание документооборота в гостиничном сервисе, продемонстрировал неточности в правильности применение правил, приемов и средств при ее составлении.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Международная гостиничная конвенция от 15.06.1979г // <http://www.consultant.ru>
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // <http://www.consultant.ru>
3. Европейская социальная Хартия (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) // <http://www.consultant.ru>
4. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
5. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
6. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
7. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
8. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // <http://www.consultant.ru>
11. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // <http://www.consultant.ru>
12. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // <http://www.consultant.ru>
13. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // <http://www.consultant.ru>
14. Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» // <http://www.consultant.ru>
15. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
16. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" // <http://www.consultant.ru>
17. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" // <http://www.consultant.ru>
18. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" // <http://www.consultant.ru>

19. Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 "Об утверждении форм документов строгой отчетности" // <http://www.consultant.ru>
20. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации // <http://www.consultant.ru>
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело // <http://www.consultant.ru>
22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Анисимов А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 394 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02463-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/V88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
2. Анисимов А. П. Гражданское право. Особенная часть: учебник для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 522 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01597-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/941ACBA1-20D8-4596-B450-E2977AB44B70>
3. Балашов А.И. Предпринимательское право: учебник и практикум для СПО / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7814-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/127E62CF-F45F-43C2-A092-7C806C5FFBCF>
4. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79>
5. Трудовое право: учебник для СПО / Р.А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р.А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-4558-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/85618D03-FED8-407B-9BD8-0F90537A4869>

Дополнительная литература:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04295-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247>
2. Зарипова З.Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для СПО / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 197 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8C679398-3C4F-4A23-8077-35B04D27FBB6>

3. Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть: учебник для СПО / И. А. Зенин. — 18-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05586-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF>

4. Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA>

5. Петров А.Я. Дисциплинарная ответственность работников: практ. пособие / А. Я. Петров. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 89 с. — (Серия: Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05442-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/47EC37CE-5368-48FD-8591-6AAAD959ADB0>

Периодические издания:

1. Аленина И.В. Разрешение коллизий в трудовом праве с применением принципа приоритета норм с большим для работника объемам прав и гарантий // Трудовое право в России и за рубежом. 2016. №1. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?NOQUERYLOG=1&req=query&cacheid=3B710484643716A200B4>

2. Булаев С.В. Документооборот в гостиничном хозяйстве // Туристические и гостиничные услуги: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. N 1. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=9B5ACD95355B6813DE01898C75D8E41A&BA>

3. Кравец Д.А. Кадровая документация и ликвидация организации // Дело-производство и кадры. 2015. N 8. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=9B5ACD95355B6813DE01898C75D8E41A&BA>

4. Петров В. Индивидуальные предприниматели и увольнения: споры // Трудовое право. 2016. N 6. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=FDE6C5DB0832888ACF2706A9472D9165&BA>

5. Семенихин В. Нарушения в области качества товаров, работ и услуг. Административная и уголовная ответственность. // Финансовая газета. 2017. N 21. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=116A18844C8172E4CE51B25C29944914&BA>

6. Шишкин Р. Свобода договора // ЭЖ-Юрист. 2016. N 43. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=C6D79CD935EC1D5FE19E07BA624F2C77&BA>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. www.garant.spb.ru. - Справочная правовая система «Гарант».
3. www.fso.gov.ru. - Официальный интернет-портал правовой информации
4. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

5. <http://www.knigafund.ru/books/> - электронная библиотека, каталог «Закон»
6. http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/8.htm - Электронный учебный курс: ДОУ
7. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php/> - Энциклопедия делопроизводства
8. <http://www.termika.ru/dou/> - ТЕРМИКА. Делопроизводство и электронный документооборот