



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

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

по учебной дисциплине

**ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной
деятельности»**

для специальности

43.02.11 Гостиничный сервис

Ижевск 2020 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены для обеспечения самостоятельной внеаудиторной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности.

Профессиональный рост специалиста зависит от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда специалиста и квалифицированного рабочего, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в колледже приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебной дисциплиной предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Тематика самостоятельной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31	75
Тема 1.1. Предпринимательская деятельность и ее нормативное регулирование	2	6
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	4	10
Тема 1.3. Сделки. Представительство. Сроки	2	8
Тема 1.4. Ответственность и защита субъектов предпринимательской деятельности	2	6
Тема 2.1. Трудовое законодательство. Правоотношения в сфере труда	2	4
Тема 2.2. Трудовой договор. Рабочее время	4	6
Тема 2.3. Дисциплина труда. Материальная ответственность	2	4
Тема 2.4. Документы, определяющие трудовые отношения	2	4
Тема 3.1. Нормативная база обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации	2	6
Тема 3.2 Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного бизнеса	5	8
Тема 4.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации	2	6
Тема 4.2. Документооборот в сфере оказания гостиничных услуг	2	7

2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Учебной дисциплиной предусмотрено:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
2. Подготовка докладов.
3. Подготовка реферата.
4. Решение ситуационных задач.
5. Конспектирование учебного материала.
6. Составление правовых документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль самостоятельной работы студентов не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения самостоятельной работы в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах самостоятельная работа ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах самостоятельная работа должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако, контроль выполнения самостоятельной работы, отчет по самостоятельной работе должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности самостоятельной работы необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полномочным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность самостоятельной работы в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.

Технологическая сторона организации самостоятельной работы включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую специальность, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания самостоятельной работы. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Целенаправленное развитие самостоятельной работы может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачетную весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

4. МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые "ниточки", связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

4.1. Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект - один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).
6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Способы конспектирования.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста - при этом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;

- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

4.2. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Перед созданием презентации на компьютере важно определить: назначение презентации, понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов – должно быть по 1-2 слайда на каждую политическую партию и общественное объединение;
- продумайте, как представить информацию наиболее удачным образом;
- сформулируйте текстовое содержание слайдов;
- продумайте графическое оформление каждого слайда.

Требования к оформлению презентаций: заголовки должны привлекать внимание аудитории – быть выделены крупным шрифтом; слова и предложения – должны быть сформулированы коротко, предлогов, наречий, прилагательных должно использоваться по минимуму; временная форма глаголов - одинаковая

Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации, при этом наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке лучше располагать внизу.

Требования к шрифтам: не рекомендуется использовать более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial или Tahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный.

При подготовке материалов к презентации следует изучить нормативно-правовые акты по теме, конспект лекции, содержание учебной и дополнительной юридической литературы. Если студент пользуется Интернет-ресурсами, необходимо тщательно проверять выбранный материал на соответствие действующему законодательству.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

4.3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).

2. Голос (выразительность, вариации громкости, темп речи.)

3. Внешнее общение (зрительный контакт, обратная связь, доверительность, жестикация).

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название образовательного учреждения сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:....(название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) курса, специальности...(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

Критерии оценки выступлений (докладов) студентов

«Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы

формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

4.4 Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата.

Выбор темы реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, к ресурсам Интернет, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем.

Нужно ознакомиться не только с литературой, но и с научными публикациями по определенному вопросу, с материалами судебной практики.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ (главы и параграфы);

- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложение.

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы. На основании указанной цели формулируются задачи.

Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «правовые отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, проекты договоров, претензий и др. правовых документов, статистические данные.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь “Госслужба”.

Приложение 2. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания - (см. приложение 1).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления списка источников

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название,
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Алексеев С.С. Общая теория права. - М.: Юридическая литература, 2012. 458с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Вопленко Н.Н. Правовые отношения: понятие и классификация // Государство и право. 2013. № 6. С. 24. В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое - 3см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 15-20 страниц.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Критерии оценки за реферат

Оценка **«отлично»** ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи.

4.5 Методические рекомендации по решению ситуационных задач –

Решение практических задач – вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные право-

вые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов. В решении задачи следует использовать соответствующие постановления Пленумов Верховного Суда РФ и другие материалы судебной практики.

Постоянное решение задач поможет студенту научиться правильно применять нормы права и теоретические положения к конкретным случаям, понять практическое значение базовых институтов права и поверить, насколько эти нормы и положения усвоены.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

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.

5. Технология проведения внеаудиторной работы студентов

Тема 1.1. Предпринимательская деятельность и ее нормативное регулирование

Задание:

Распределить нормативные правовые акты по хронологии. С помощью справочно-правовых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» выявить все изменения в представленных нормативных правовых актах в сфере предпринимательства за последний год.

1. Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.
2. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
4. Федеральный закон от 22.07.2005 № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
6. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Рекомендуемая 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/B88AA065-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>

Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Субъекты предпринимательской деятельности, их виды и признаки.
2. Граждане, как субъекты предпринимательского права. Приобретение статуса индивидуального предпринимателя.
3. Классификация юридических лиц.
4. Правовое положение хозяйственных товариществ.
5. Правовое положение акционерных обществ.
6. Правовое положение обществ с ограниченной ответственностью

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // <http://www.consultant.ru>
3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // <http://www.consultant.ru>
4. 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/B88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
5. 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>

Тема 1.3. Сделки. Представительство. Сроки

Задание:

Определите окончание течения следующих сроков:

- 1) 18. 03. 2014г. 7 месяцев _____
- 2) 05.10.2011 5 лет _____
- 3) 25. 11. 2016г. 19 дней _____
- 4) 01.09. 2011г. 8 месяцев _____
- 5) 14.01.2015г. три квартала _____
- 6) 16. 08. 2013г. 22 дня _____
- 7) 04.03. 2011г. 6 лет _____
- 8) 12. 09. 2014г. 5 месяцев _____

Распределить недействительные сделки по группам

Порок содержания	Порок формы	Порок правосубъектности	Порок воли

Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

Задача 1. Васильев, торговый агент фирмы, реализующей компьютеры, заключил от имени фирмы договор на поставку четырех компьютеров акционерному обществу (АО). Поскольку компьютеры в обусловленный договором срок поставлены не были, АО обратилось с иском в арбитражный суд о взыскании предусмотренной договором неустойки, возврате перечисленных фирме в качестве предоплаты средств, а также выплаченного Васильеву вознаграждения, составляющего 0,3% от суммы совершенной сделки.

В отзыве на исковое заявление фирма указала, что готова вернуть перечисленные ей АО средства, но платить неустойку и возмещать выплаченное Васильеву вознаграждение она не намерена. Позиция фирмы основывалась на том, что заключенный Васильевым договор на поставку компьютеров является недействительным в связи с тем, что Васильев, как и все остальные торговые агенты фирмы, был уполномочен лишь на поиск потенциальных покупателей компьютеров и проведение с ними переговоров, но не на подписание каких-либо договоров. Что касается выплаченного Васильеву вознаграждения, то к нему фирма вообще никакого отношения не имеет, так как сама выплачивает своим торговым агентам комиссионные с каждой заключенной при их помощи сделки.

В ходе судебного заседания выяснилось, что, во-первых, Васильев не зарегистрирован в качестве предпринимателя и, во-вторых, между ним и АО был заключен договор, в соответствии с которым Васильеву поручался поиск необходимых для АО компьютеров по цене ниже рыночной с выплатой вознаграждения в размере 0,3% от суммы сделки.

Как разрешить возникший спор? Может ли Васильев рассматриваться в качестве коммерческого представителя?

Задача 2. В марте 2013 г. Иванов заключил с Сидоровым договор, в соответствии с которым обязался отремонтировать веранду в доме Сидорова к 1 мая 2013 г. Выполнив работу к указанному сроку, Иванов потребовал, чтобы Сидоров заплатил ему 500 тыс. руб., которые были указаны в договоре в качестве оплаты за выполненную работу. Сидоров отказался выплатить данную сумму сразу, мотивировав это непредвиденными материальными затруднениями, но обещал уплатить сразу же, как только у него появятся деньги. В июле 2013 г. Сидоров по почте прислал Иванову 200 тыс. руб. и написал письмо, в котором указал, что остальные деньги выплатит в ближайшее время. В сентябре 2015 г. Иванова после окончания института призвали на службу в Вооруженные Силы, и с ноября 2015 г. его часть передислоцировали в Чечню, где было введено военное положение, и Иванов принимал участие в боевых действиях, но в сентябре 2016 г. был демобилизован по состоянию здоровья. После возвращения Иванова домой ему срочно понадобились деньги, и, так как Сидоров отказался уплатить причитающиеся ему 300 тыс. руб., Иванов в ноябре 2016 г. обратился с иском в суд с целью взыскать с Сидорова эти деньги.

1. Истек ли срок исковой давности для предъявления иска?

2. Какое влияние на течение срока давности оказали упомянутые обстоятельства: частичная оплата Сидоровым произведенной Ивановым работы и обещание произвести окончательный расчет в ближайшее время; нахождение Иванова в составе Вооруженных Сил, переведенных на военное положение.

3. Что изменилось бы, если бы Иванов просто проходил военную службу?

Задача 3. Ермошин после получения известия о смерти матери продал своему соседу Карицкому всю мебель из квартиры и поехал на вокзал. По дороге он потерял сознание и был доставлен в больницу. После выздоровления Ермошин обратился в суд с иском о признании сделки купли-продажи недействительной, сославшись на то, что в момент ее заключения не понимал, что делает. В доказательство своих требований он предъявил заключение медицинской экспертизы о том, что в день совершения сделки он находился в состоянии шока, вызванного тяжелыми душевными переживаниями, а потому не понимал значения своих действий и не мог руководить ими. Карицкий возражал против требований Ермошина, поскольку в то время он не знал о полученном Ермошиным известии о смерти матери и в его поведении в этот день он не заметил ничего странного.

Подлежит ли требование Ермошина удовлетворению?

Составить доверенность: а) на распоряжение земельным участком; б) на получение заработной платы.

Алгоритм заполнения

1. Правильно оформите «шапку» документа: вверху по центру напишите слово «Доверенность». На следующей строке или через строку слева укажите место составления доверенности (населенный пункт), а симметрично справа — дату.

2. Далее в документ следует внести информацию о доверителе: ФИО, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), а также адрес регистрации.

3. Данные доверенного лица: ФИО, паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан), а также адрес регистрации.

4. Составлению перечня полномочий, которыми вы наделяете своего представителя, не ограничивайтесь общей формулировкой, а старайтесь максимально их конкретизировать.

5. Указание срока действия доверенности, возможности передоверия.

6. Подтверждение доверенности личной подписью заверителя, организации, где он работает или учится (в случаях, предусмотренных законом необходимо нотариально заверить документ).

Образцы доверенностей

Доверенность на распоряжение имуществом

Город _____, _____ 20__ года.
Я, нижеподписавшийся, _____ 19__ года рождения,
проживающий по адресу: г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____ паспорт гражданина РФ
_____, выдан ОВД района _____ города _____ 20__ года, код
подразделения _____, настоящей доверенностью уполномочиваю гражданина РФ
_____ проживающего по адресу: г. _____ ул.
_____ д. _____ кв. _____ паспорт гражданина РФ _____, выдан ОВД района _____ го-
рода _____ 20__ года, код подразделения _____,
быть моим представителем во всех учреждениях и организациях независимо от форм соб-
ственности, по всем вопросам, касающимся моих интересов, управлять и распоряжаться
всем моим имуществом, в чем бы оно ни заключалось и где бы ни находилось, в соответ-
ствии с чем заключать разрешенные законом сделки, в том числе с квартирами и другой
недвижимостью, в частности: покупать, продавать, принимать в дар, обменивать, опреде-
ляя во всех случаях суммы, сроки и другие условия по своему усмотрению; производить
расчеты по заключенным сделкам, регистрировать соответствующие договоры и переход

права по ним в компетентных органах, снимать меня с государственного регистрационного учета и ставить на государственный регистрационный учет по новому месту жительства, принимать наследство или отказываться от него, получать причитающееся мне имущество, деньги, ценные бумаги, и другие документы по всем основаниям от всех лиц и организаций, распоряжаться счетами в ЦБ России и его подразделениях, коммерческих, сберегательных и других банках с правом открытия и закрытия счетов, внесения и получения любых денежных сумм, получать почтовую, телеграфную, ценную и всякого рода корреспонденцию и посылки, вести от моего имени дела во всех организациях, вести гражданские и уголовные дела во всех судебных учреждениях со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу и потерпевшему, в том числе с правом подачи искового заявления, окончания дела миром, признания или отказа полностью или частично от исковых требований, изменения предмета иска, обжалования решения суда, получения исполнительного листа, с правом получения имущества и денег.
Доверенность выдана без права передоверия и действительна три года.

Подпись

____ 20__ года, настоящая доверенность удостоверена мной _____, нотариусом города _____, лицензия зарегистрирована в Государственном реестре № _____ и выдана Управлением юстиции Администрации _____ от ____ 20__ года.

Доверенность подписана _____ в моем присутствии. Личность его установлена, дееспособность проверена.

Гербовая Зарегистрировано в реестре за № _____
печать Взыскан нотариальный тариф _____ руб.
по квитанции № _____ от ____ 20__ года.
Нотариус : _____ Ф.И.О.

Доверенность

г. _____ тринадцатое декабря две тысячи двенадцатого года

Я, Куроедова Валентина Сергеевна, паспорт серии 2580, № 5648, выдан ОВД «Якиманка» г. Москвы, проживающая по адресу: г. Москва, Ярославское шоссе, 35, кв. 29 доверяю Филимоновой Надежде Александровне, паспорт серии 4321 № 243687, выдан ОВД «Якиманка» г. Москвы, проживающей по адресу: г. Москва, Ярославское шоссе, 87, кв. 39 получать в отделении связи № 125 г. Москвы причитающуюся мне пенсию с тринадцатого декабря две тысячи двенадцатого года по тринадцатое декабря две тысячи тринадцатого года.

В получении за меня расписываться и выполнять все иные действия, связанные с данным поручением.

Куроедова

В.С. Куроедова

" ____ " _____ г. настоящая доверенность удостоверена мною, _____, нотариусом

(наименование нотариальной конторы)

Доверенность подписана гр. _____ в моем присутствии. Личность доверителя установлена, дееспособность его проверена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____ руб.

Нотариус: _____

(подпись)

М.П.

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. 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/B88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
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>

Тема 1.4. Ответственность и защита субъектов предпринимательской деятельности

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Сущность и виды ответственности предпринимателей.
2. Условия возникновения гражданской ответственности предпринимателей.
3. Административная ответственность предпринимателей.
4. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства.
5. Ответственность за низкое качество продукции (работ, услуг).
6. Ответственность предпринимателей за совершение налоговых правонарушений.
7. Понятие и виды экономических споров.
8. Арбитражно-процессуальный порядок разрешения споров хозяйствующих субъектов
9. Рассмотрение экономических споров третейскими судами.

Рекомендуемая литература:

1. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
5. 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>

6. 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/B88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
7. 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>
8. 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>
9. 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>
10. 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>

Тема 2.1. Трудовое законодательство. Правоотношения в сфере труда

Задание:

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Единство и дифференциация трудового права.
2. Понятие и признаки трудового правоотношения.
3. Работодатель как субъект трудового права.
4. Правовое запрещение принудительного труда в России: история и современность.
5. Защита от дискриминации в сфере труда и занятости.
6. Права и обязанности работника и работодателя.
7. Источники трудового права.
8. Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека.

Рекомендуемая литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 21. 07.2014 № 11-ФКЗ) // <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. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
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>

6. 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>

Тема 2.2. Трудовой договор. Рабочее время

Задание:

Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

Задача 1. Электрик Симаков 7 марта явился на работу в нетрезвом состоянии. На предложение администрации оставить рабочее место ответил оскорблениями и учинил драку, в связи с чем был подвергнут административному аресту за мелкое хулиганство на 15 суток. После отбытия наказания к работе электрика не допустили, так как приказом директора он был переведен (без указания срока) подсобным рабочим в хозяйственную часть. Приступить к данной работе Симаков отказался и 13 апреля был уволен за систематическое неисполнение без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей.

Считая увольнение неправильным, Симаков обратился в суд с заявлением о восстановлении его на работе и о взыскании с предприятия заработной платы за дни вынужденного прогула. В заявлении он указал, что за время работы ни разу не нарушал трудовой дисциплины.

Будут ли удовлетворены требования Симакова?

Задача 2. Семнадцатилетний ученик ПТУ Петренко на протяжении года в свободное от обучения время работал курьером в фирме «Рассвет».

Какой длительности должно быть его рабочее время?

Задача 3. Коллективным договором на заводе «Харчпроммаш» установлена 36-часовая рабочая неделя.

На заводе «Химволокно» работникам покрасочного цеха, где вредные условия труда, установлена 36-часовая рабочая неделя.

На заводе «Электрон» по соглашению между директором и группой работников, последним установлена 36-часовая рабочая неделя.

Какие виды рабочего времени установлены на этих предприятиях?

Задача 4. Приказом директора шинного комбината по согласованию с профсоюзным комитетом с целью выполнения плановых заданий были привлечены к сверхурочным работам работники резинового цеха.

Правомерно ли такое привлечение к сверхурочным работам? Какая длительность сверхурочных работ допускается законодательством? Какая категория работников не может привлекаться к сверхурочным работам?

Задача 5. Казаков был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания.

Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

Задача 6. При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

Задача 7. Начальник цеха государственного машиностроительного завода Сахаров сообщил своим друзьям о том, что их завод в скором времени будет выпускать новейший, самый современный фрезерный станок, который еще нигде не выпускался. При этом он сказал, что информация является коммерческой тайной, и просил друзей не разглашать ее. Узнав об этом, генеральный директор завода издал приказ об увольнении Сахарова за разглашение коммерческой тайны.

Правомерно ли увольнение Сахарова?

Задача 8. Электрослесарь Авалов получил травму во время работы на предприятии, в результате которой был признан инвалидом III группы. Считая, что Авалов как инвалид не сможет выполнять свои обязанности на надлежащем качественном уровне, руководитель предприятия предложил ему более легкую работу. В связи с отказом Авалова от перевода он был уволен по обнаружившемуся несоответствию выполняемой работе вследствие состояния здоровья согласно п. 3 а) ст. 81 ТК РФ. Авалов обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате за вынужденный прогул. Обосновывая исковые требования, Авалов указал, что со своими обязанностями справляется надлежащим образом, жалоб на него не поступало, а о переводе на другую работу он вопроса не ставил. Ответчик иск не признал, ссылаясь на то, что инвалидность Авалова III группы является препятствием для его работы электрослесарем, а отказ от перевода позволяет расторгнуть с ним трудовой договор.

Как Вы считаете, какое решение вынесет суд?

Задача 9. Королев работал инженером-технологом предприятия "Волокно". В связи с сокращением штата он был уволен по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула. Королев пояснил, что у предприятия "Волокно" имелась в другом цехе вакантная должность инженера-технолога, которую ему не предложили. Он считал, что администрацией предприятия не была выполнена возложенная на нее обязанность по его трудоустройству, поскольку ему предлагали работу без учета специальности.

Ответчик иск не признал. В подтверждение своей позиции он сослался на то, что истцу в порядке трудоустройства предлагались другие должности, от которых он отказался.

Какое решение примет суд по данному трудовому спору?

Задача 10. Инженер-экономист Карлова была ознакомлена с приказом директора товарищества о расторжении с ней трудового договора в связи с истечением его срока. Карлова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. Свои требования она обосновывала тем, что с ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок, что подтверждается и приказом о ее приеме на работу, где нет оговорки о сроке. Кроме того, она указала, что для деятельности товари-

щества работа инженера-экономиста требуется постоянно и эта работа не может быть приурочена к какому-либо конкретному времени (сезону, событию и т. д.).

Ответчик иск не признал и пояснил: Карлова при заключении с ней трудового договора была предупреждена, что согласно уставу товарищества деятельность товарищества основана на личном участии в труде его членов. Поскольку член товарищества Семёнова, имеющая подготовку экономиста, изъявила желание работать в качестве инженера-экономиста, Карлова подлежит увольнению.

В каком порядке заключается трудовой договор на определенный срок или на время выполнения определенной работы? Какое решение, по Вашему мнению, вынесет суд?

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. 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>
3. 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>

Тема 2.3. Дисциплина труда. Материальная ответственность

Задание:

Дайте определение следующим понятиям:

- полная материальная ответственность это —
- ограниченная материальная ответственность это—
- индивидуальная материальная ответственность это —
- коллективная материальная ответственность это—

Дайте мотивированные ответы на следующие вопросы:

1. Зачем вообще заключаются договоры о материальной ответственности?
2. Обычному повару поручили получить на мясокомбинате по накладной мясо, копчёности и колбасу на сумму 137000 рублей. Какой документ должны ему ещё выписать, чтобы доверить такие ценности?
3. За какие ценности в ресторане будет отвечать кладовщик, приведите 5 примеров. Договор, о какой материальной ответственности с этим работником заключается?
4. С какими работниками договор о материальной ответственности не заключается:
 - а/ с кассиром
 - б/ с буфетчицей
 - в/ с учеником
 - г/ с уборщицей
 - д/ с официантом
 - е/ с кухонной работницей
 - ж/ с выпускником техникума

з/ с директором кафе

5. Если ночью прорвало трубу отопления в овощном складе и затопило продукты, кто будет материально отвечать за ущерб?

6. В ресторане работает 2 смены поваров по 3 дня. Каждая смена состоит из 5-ти поваров. С каждой сменой заключена бригадная материальная ответственность. В одной из бригад случилась кража продуктов. Кто и в каком размере будет возмещать ущерб?

7. Зачем проводятся внеплановые инвентаризации (ревизии) при бригадной материальной ответственности?

8. В столовую поступили продукты. Кто будет проверять их количество и качество, и подписывать фактуру на продукты при бригадной материальной ответственности?

9. Дайте определение дисциплины труда и изобразите схематично доступные работодателю меры по ее поддержанию.

10. Сформулируйте условия, соблюдение которых необходимо для обоснованного применения работодателем к работнику дисциплинарного взыскания.

Составьте таблицу, указав виды дисциплинарных взысканий, нормативно-правовые акты, предусматривающие их применение.

№ п/п	Виды дисциплинарных взысканий	Нормативный правовой акт

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. 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>
3. 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>
4. 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>

Тема 2.4. Документы, определяющие трудовые отношения

Задание:

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Что относится к формам первичных учетных документов по учету кадров?
2. Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
3. В течении какого срока работодатель должен оформить трудовую книжку?
4. Могут ли вноситься в трудовую книжку дисциплинарные взыскания?
5. Как осуществляется учет трудовых книжек?
6. Срок выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
7. Что содержится в штатном расписании?
8. Кем утверждается штатное расписание?
9. Для чего издается приказ по личному составу?

Составьте проекты приказов:

- 1) О наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора на юрисконсульта Маркелову за систематическое опоздание на работу;
- 2) О награждении Березовского ценным подарком (золотыми часами) за выполнение особо сложного задания.
- 3) О предоставлении отпуска прорабу Игнатьеву С.Л.

Рекомендуемая литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Приказ Минфина РФ от 13.12.1993 N 121 "Об утверждении форм документов строгой отчетности"// <http://www.consultant.ru>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. Кравец Д.А. Кадровая документация и ликвидация организации // Делопроизводство и кадры. 2015. N 8. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&cacheid=9B5ACD95355B6813DE01898C75D8E41A&BA>

Тема 3.1. Нормативная база обеспечения качества гостиничных услуг в Российской Федерации

Задание:

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие нормативные документы в профессиональной деятельности вы знаете?
2. В чем заключаются отличительные особенности. Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации и Международных гостиничных правил?
3. Перечислите и дайте определение основным понятиям в Правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации?

Рекомендуемая литература:

1. Международная гостиничная конвенция от 15.06.1979г // <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" // <http://www.consultant.ru>
5. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" // <http://www.consultant.ru>
6. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>
7. 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/B88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
8. 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>
9. 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>

Тема 3.2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере гостиничного бизнеса

Задание:

Подготовить рефераты с использованием презентации по следующим темам:

1. Значение гражданско-правового договора в гостиничном бизнесе.
2. Классификация гражданско-правовых договоров.
3. Содержание и форма гражданско-правового договора.
4. Порядок заключения гражданско-правового договора.
5. Изменение и расторжение гражданско-правового договора.

6. Договор поставки в гостиничном бизнесе.
7. Договор аренды и его разновидности в гостиничном бизнесе.
8. Применение договора подряда в гостиничном бизнесе.
9. Гражданско-правовая характеристика договора оказания гостиничных услуг.
10. Договор страхования и его применение в гостиничном бизнесе.
11. Договор хранения вещей в гостинице.
12. Договор банковского счета.

Составить договор об оказании гостиничных услуг.

Рекомендуемая литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
3. 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/B88AA065-A266-4684-A4EC-814A5299C266>
4. Анисимова 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>
5. 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>
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>

Тема 4.1. Стандарты, нормы и правила ведения документации

Задание:

Используя справочно-правовую систему Консультант Плюс, изучите стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие размеры устанавливаются для полей деловых документов?
2. Почему необходимо соблюдать требуемые размеры полей документов?
3. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?
4. Какие существуют способы оформления дат?
5. Что такое таблица и как осуществляется оформление таблиц?
6. В чем состоят различия и сходства анкетной и трафаретной формы документов?
7. По каким функциям можно систематизировать организационно--распорядительные документы?
8. Назовите три группы организационно-распорядительных документов.
9. Что такое бланк документа?
10. Назовите виды бланков документов.

11. Перечислите требования к размещению начал печатания реквизитов.

Охарактеризуйте виды и назначения организационных документов, заполнив таблицу:

№ п/п.	№ Вид организационного документа	Сущность организационного документа	Реквизиты организационного документа

Охарактеризуйте виды и особенности распорядительных документов, заполнив таблицу:

№ п.п.	Вид распорядительного документа	Особенности распорядительного документа	Реквизиты распорядительного документа

Составьте следующие документы в соответствии со стандартом ГОСТ Р 6.30-2003:

1. Внутреннюю докладную записку о невыполнении горничной гостиницы Васильевой Н.Г. возложенных на нее обязанностей.

2. Объяснительную записку об опоздании на работу администратора гостиницы Зуева М.А.

Рекомендуемая литература:

1. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003).
2. 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>
3. 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>

Тема 4.2. Документооборот в сфере оказания гостиничных услуг

Задание:

Используя Приказ. Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 121 заполните таблицу:

№ п.п.	Этапы обслуживания	Формы используемых	Порядок использования	Особенности использования

1			документов		
	2	3	4	5	

Рекомендуемая литература:

1. Приказ. Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 121.
2. 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>
3. 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>