



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г.Геленджике

УТВЕРЖДАЮ



от «31» августа 2017 г.

Проректор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

**Рабочая учебная программа по дисциплине**  
**ОП.02 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
специальность 43.02.11 «Гостиничный сервис»  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Составитель-преподаватель \_\_\_\_\_ Таховская Е.Н.

Рецензент (-ы):

Андриановская Ирина Ивановна, доктор юридических наук, профессор кафедры гражданского права и гражданского процесса филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Кузьмин Федор Григорьевич, начальник управления курортами и туризмом Администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Составитель: преподаватель



Е.Н. Таховская

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 31 августа 2017 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин

«31» августа 2017 г.



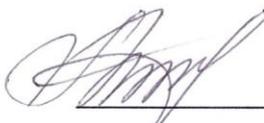
Т.В.Квадрициус

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР филиала

  
\_\_\_\_\_ Т. А. Резуненко  
«31» августа 2017г.

Заведующая сектором библиотеки

  
\_\_\_\_\_ Л. Г. Соколова  
«31» августа 2017г.

Инженер-электроник (программно-информационное обеспечение  
образовательной программы)

  
\_\_\_\_\_ А. В. Сметанин  
«31» августа 2017г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план учебной дисциплины .....	8
2.3. Содержание учебной дисциплины .....	10
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	14
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
3.2.1. Основная литература... ..	14
3.2.2. Дополнительная литература... ..	15
3.2.3. Периодические издания.....	15
3.2.4. Нормативный материал... ..	15
3.2.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	16
<b>4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....</b>	<b>17</b>
4.1. Формы контроля.....	17
4.2. Вопросы для подготовки к зачету .....	17
4.3. Круглые столы (дискуссии, диспуты).....	19

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

**Цели дисциплины:** получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность предприятий, а также овладение современными методами организации делопроизводства для принятия своевременных и правильных управленческих решений и достижения лидирующего положения в бизнесе.

#### **Задачи дисциплины:**

1. Формирование у студентов умения свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения с учетом происходящих изменений в условиях рынка, умения работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность;
2. Формирование у студентов нового экономического мышления, развитие гражданско-правовой активности, ответственности, правосознания,

правовой культуры, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе;

3. Формирование у студентов системного представления о структурах и тенденциях развития компьютерных информационных систем;
4. Формирование у студентов знаний по вопросам документирования хозяйственных операций;
5. Формирование у студентов практических навыков разработки рациональной системы организации учета и отчетности для предприятия на основе выбора эффективной учетной политики.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов общих компетенций, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Принимать заказ от потребителей и оформлять его;

ПК 1.2 Бронировать и вести документацию;

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг;

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы;

ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны **уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;
- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

**знать:**

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;
- стандарты, нормы и правила ведения документации;
- систему документационного обеспечения управления.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 88 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 58 часов, в том числе

теоретические – 38 часов, практические – 20 часов;

- самостоятельная работа обучающегося 30 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>88</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>58</b>
в том числе:	
лекции	38
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины

### ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Максимальная нагрузка (час)	Часы на СРС	Количество аудиторных часов	
			Теоретическое обучение	Практические занятия
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	26	8	12	6
<b>Тема 1.1.</b> Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	8	2	4	2
<b>Тема 1.2.</b> Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	5	2	2	1
<b>Тема 1.3.</b> Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц	8	2	4	2
<b>Тема 1.4.</b> Правовое регулирование договорных отношений	5	2	2	1
<b>Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений</b>	28	10	12	6
<b>Тема 2.1.</b> Трудовое право как отрасль права	5	2	2	1
<b>Тема 2.2.</b> Трудовой договор	8	2	4	2

<b>Тема 2.3.</b> Рабочее время и время отдыха	5	2	2	1
<b>Тема 2.4.</b> Заработная плата	5	2	2	1
<b>Тема 2.5.</b> Виды ответственности работников и работодателей	5	2	2	1
<b>Раздел 3.</b> <b>Документационное обеспечение управления</b>	34	12	14	8
<b>Тема 3.1.</b> Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	5	2	2	1
<b>Тема 3.2.</b> Основные понятия документационного обеспечения управления	5	2	2	1
<b>Тема 3.3.</b> Система документационного обеспечения управления	6	2	2	2
<b>Тема 3.4.</b> Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	8	2	4	2
<b>Тема 3.5.</b> Организация документооборота	10	4	4	2
	<b>88</b>	<b>30</b>	<b>38</b>	<b>20</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

№ п/п	Тема	Объем час	Номер темы	Содержание занятий
1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	2	1.1	<p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие права, системы и источников права.</li> <li>2. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</li> <li>3. Виды ответственности за нарушение российского законодательства.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа: Общее понятие о праве. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.</p>
2	Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	1	1.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и признаки юридического лица.</li> <li>2. Виды юридических лиц.</li> <li>3. Правоспособность юридических лиц.</li> <li>4. Создание юридического лица.</li> <li>5. Реорганизация юридического лица.</li> <li>6. Порядок ликвидации юридического лица.</li> </ol> <p>Письменный экспресс-опрос по теме. Тестирование. Работа в малых группах.</p>
3	Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц	2	1.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акционерные общества.</li> <li>2. Хозяйственные общества.</li> <li>3. Производственные кооперативы.</li> <li>4. Унитарные предприятия.</li> <li>5. Некоммерческие организации.</li> <li>6. Право собственности. Формы собственности по российскому законодательству.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа: Право собственности. Правомочия собственника. Формы собственности по российскому законодательству.</p>

4	Правовое регулирование договорных отношений	1	1.4	<p>1. Содержание, форма и виды договоров.</p> <p>2. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Исполнение договорных обязательств</p> <p>3. Отдельные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.</p> <p>Деловая игра «Термины»: происходит в виде сопоставления терминов и определений, после чего происходит обсуждение ответов.</p> <p>Самостоятельная работа: Понятие и содержание гражданско-правового договора.</p>
5	Трудовое право как отрасль права	1	2.1	<p>1. Понятие и источники трудового права.</p> <p>2. Трудовые правоотношения.</p> <p>Самостоятельная работа: Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов.</p>
6	Трудовой договор	2	2.2	<p>1. Понятие и виды трудового договора.</p> <p>2. Порядок заключения трудового договора.</p> <p>3. Изменений условий трудового договора. Совмещение профессий.</p> <p>Совместительство.</p> <p>4. Прекращение трудового договора.</p> <p>Самостоятельная работа: Форма и порядок заключения трудового договора. Основания прекращения трудового договора.</p>
7	Рабочее время и время отдыха	1	2.3	<p>1. Понятие и виды рабочего времени.</p> <p>2. Режим рабочего времени.</p> <p>3. Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>4. Порядок предоставления отпусков.</p> <p>Самостоятельная работа: Исчисление рабочего времени.</p>
8	Заработная плата	1	2.4	<p>1. Правовое регулирование заработной платы.</p> <p>2. Системы заработной платы.</p> <p>3. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>4. Порядок и условия выплаты заработной платы.</p> <p>Самостоятельная работа: Формы оплаты заработной платы.</p>

9	Виды ответственности работников и работодателей	1	2.5	<p>1. Дисциплинарная ответственность.</p> <p>2. Материальная ответственность.</p> <p>3. Материальная ответственность работника перед работодателем.</p> <p>4. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>5. Административная ответственность.</p> <p>Самостоятельная работа: Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.</p>
10	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	1	3.1	<p>1. Роль делопроизводства в управлении.</p> <p>2. Этапы развития делопроизводства.</p> <p>3. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства.</p> <p>4. Нормативно-правовая база в организации документационного обеспечения.</p> <p>Самостоятельная работа. Подготовка доклада по теме: «Этапы развития делопроизводства».</p>
11	Основные понятия документационного обеспечения управления	1	3.2	<p>1. Понятие и состав управленческих документов.</p> <p>2. Единые требования к документированию управленческой деятельности.</p> <p>3. Принципы унификации и стандартизации документов.</p> <p>Самостоятельная работа. Составление опорных схем по вопросам: «Понятие и состав управленческих документов»; составление конспекта по теме: «Принципы унификации и стандартизации документов».</p>
12	Система документационного обеспечения управления	2	3.3	<p>1. Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД).</p> <p>2. ГОСТы на ОРД.</p> <p>Самостоятельная работа. Работа по изучению терминологии по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».</p>

13	Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов	2	3.4	<p>1.Классификация ОРД. 2.Требования к составлению и оформлению документов. 3.Правила оформления реквизитов, их виды. 4.Понятие об организационных документах – устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. 5.Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. 6.Понятие о справочно-информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки,, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.</p> <p>Самостоятельная работа. Составление таблицы по теме: «Классификация ОРД»; подготовка структурно-логической схемы по теме: «Виды справочно-информационных документов».</p>
14	Организация документооборота	2	3.5	<p>1.Понятие о документообороте и его этапах. 2.Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив. 3.Информационно-справочная работа. 4.Номенклатура дел.</p> <p>Самостоятельная работа. Подготовка блок-схемы по теме: «Понятие о документообороте и его этапах»; составление таблицы по оформлению номенклатуры дел на предприятии.</p>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В ходе обучения по дисциплине ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности используется оборудованная учебная аудитория, обеспечивающая:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **3.2.1. Нормативные правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197–ФЗ (ред. от 05.10.2015) [Электронный ресурс] – [М., 2015].– URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=187053>

2. ГОСТ Р 6.30–2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65–ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» – [М., 2015].– URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595>

### 3.2.2. Основная литература

1. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А.Г.Хабибулин. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М.: 2012. – 336 с.
2. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / О.П. Сологуб.- М.: Омега-Л, 2013.- 207с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. –576 с.
4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с. -URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=50237](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=50237)
- 5.Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М.А.Гуреева. – М.: КноРус, 2015.- 219 с.-URL: <http://www.book.ru/book/916791>

### 3.2.3. Дополнительная литература

1. Анисимов, А.П. Правоведение: учебник / А.П. Анисимов; под ред. А.Я. Рыженкова. - М.: Юрайт,2014. – 374 с.
2. Правоведение: учебник / Под ред. О.Е. Кутафина.- М.: Проспект, 2012.- 477 с.
3. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины /сост. В.Л. Мартынова.- Кемерово: КумГУКИ, 2014.- 68 с. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438784&sr=1>
4. Малько, А.В. Правоведение. Элементарный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Малько, В.А. Затонский. - М.: КноРус, 2016. -240 с. –URL: <http://www.book.ru/book/916810>
5. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Аверьянова и др.- М.: Проспект, 2015.- 342 с. –URL:

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252219&sr=1>
6. Мухаев, Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев.- М.: Юнити, 2015.- 431 с.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461&sr=1>
  7. Максименко, Е.И. Правоведение: вопросы и задания [Электронный ресурс]: практикум / Е.И. Максименко и др.- Оренбург: ОГУ, 2014. – 158 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259257&sr=1>
  8. Мархгейм, М.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Мархгейм и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 416 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501&sr=1>
  9. Персианов, В. В. Электронное офисное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Персианов и др.- М.: Директ Медиа, 2016.- 326 с. .– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743&sr=1>
  10. Персианов, В. В. Системы электронного делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Персианов.- М.: Директ Медиа, 2016.- 215 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434747&sr=1>
  11. Персианов, В. В. Компьютерные технологии административного делопроизводства [Электронный ресурс]: практикум / В.В. Персианов и др.- М.: Директ Медиа, 2016.- 56 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434745&sr=1>
  12. Рогожин М.Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин.- М.: Директ Медиа, 2014.- 229 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702&sr=1>
  13. Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Грозова.- Йошкар Ола: ПГТУ, 2015.- 124 с.– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196&sr=1>
  14. Козина, Е.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина.- Директ Медиа, 2013.- 27 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469&sr=1>

### 3.2.4. Периодические издания

1. Управление проектами и программами.- URL: <http://grebennikon.ru/journal-20.html>
2. Гуманитарные и социально-экономические науки.– URL: [http://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=%208639](http://elibrary.ru/title_about.asp?id=%208639)
3. Среднее профессиональное образование
4. Государство и право
5. Журнал российского права
6. Законодательство

7. Вестник МГУ. Серия «Право».

### 3.2.5. Интернет–ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
4. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?>
6. Электронная библиотека «Издательского дома Гребенников»: сайт.- URL: <http://grebennikon.ru/>
7. Справочная информационно–правовая система «КонсультантПлюс»: сайт – URL: <http://www.consultant.ru>

## **4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **4.1. Формы контроля**

Итоговый: Дифференцированный зачет (письменный, устный, в виде теста), 5-й семестр;

Текущий: экспресс-опрос (устный), опрос и тесты по темам (письменный).

### **4.2 Вопросы для подготовки к зачету**

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
3. Виды субъектов предпринимательского права.
4. Право собственности. Формы собственности по российскому законодательству.
5. Понятие юридического лица, его признаки.
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
8. Понятие и источники трудового права.
9. Понятие и структура трудового правоотношения.
10. Субъекты трудового правоотношения.
11. Понятие, содержание и стороны трудового договора, его значение.
12. Виды трудовых договоров.
13. Порядок заключения трудового договора.
14. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения.
15. Основания прекращения трудового договора.
16. Понятие рабочего времени, его виды.
17. Понятие заработной платы.
18. Понятие дисциплинарной ответственности.

19. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
20. Виды дисциплинарных взысканий.
21. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
22. Понятие и виды материальной ответственности.
23. Понятие административной ответственности.
24. Административные правонарушения.
25. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
26. Документ как носитель информации, его назначение, способы фиксации, виды материальных носителей информации.
27. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства.
28. Роль делопроизводства в управлении.
29. Этапы развития делопроизводства.
30. Нормативно-правовая база в организации документационного обеспечения.
31. Понятие и состав управленческих документов.
32. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ)
33. Принципы унификации и стандартизации документов.
34. Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации (ОРД).
35. Классификация организационно-распорядительной документации.
36. Требования к составлению и оформлению документов.
37. Правила оформления реквизитов, их виды.
38. Общая характеристика организационных документов: устав, положение, должностная инструкция и др.
39. Общая характеристика распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление и др.

40. Классификация справочно-информационных документов.
41. Понятие о документообороте и его этапах.
42. Основные правила организации документооборота.
43. Информационно-справочная работа.
44. Систематизация документов, номенклатура дел.
45. Структурные части службы ДОУ. Их функции.
46. Особенности работы с документами, составляющими коммерческую тайну предприятия.
47. Формирование и оперативное хранение дел.
48. Подготовка документов к архивному хранению.
49. Экспертиза ценности документов.
50. Автоматизация делопроизводственных процессов и ее значение.

### **4.3. Круглые столы (дискуссии, диспуты)**

#### **Тема № 1. Юридические лица как субъекты гражданского права.**

##### **Проблемные вопросы для организации и проведения дискуссии:**

1. Дайте определение юридического лица согласно ГК РФ.
2. В чем выражается организационная оформленность юридических лиц?
3. Когда наступает правоспособность и дееспособность у юридического лица?
4. Назовите организационно-правовые формы юридических лиц.
5. Охарактеризуйте акционерное общество согласно действующему законодательству РФ.

#### **Тема № 2. Трудовое право как отрасль права.**

##### **Проблемные вопросы для организации и проведения дискуссии:**

1. Что понимается под предметом трудового права?
2. Что понимается под трудовым отношением?

3. Какие отношения относятся к числу производных общественных отношений, связанных с трудовыми?
4. Что представляет собой метод правового регулирования трудовых отношений?
5. Определите понятие отрасли трудового права.

Тема № 3 Административные правонарушения и административная ответственность.

Проблемные вопросы для организации и проведения дискуссии:

1. Сформулируйте определение понятия «административное правонарушение».
2. Каковы признаки административного правонарушения? Поясните их.
3. Какие элементы включает в себя состав административного правонарушения? Дайте характеристику каждого элемента.
4. Что такое административная ответственность?
5. Какими специфическими признаками административная ответственность отличается от других видов юридической ответственности?