

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

**ОПЦ.03 ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В
ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ**

2 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по туризму и гостеприимству

Домодедово 2023 год

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой)
Комиссией Дисциплин
профессионального цикла по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»

Протокол

№2

От «10» апреля 2023 г

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования (ФГОС
СПО) по специальности 43.02.10 Туризм

Авторы: Григорьева Л.П. – преподаватель среднего специального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

1.1. Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве» входит в общепрофессиональный цикл специальности СПО 43.02.16 Туризм

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, в результате реализации рабочей программы воспитания достигаются личностные результаты (ЛР).

Код ПК, ОК	Умения	Знания
К 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; применять стандарты антикоррупционного поведения; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; обеспечивать сохранность персональных данных работников.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты

		<p>Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями		
ЛР 18	Сознательно выполняющий трудовые функции в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения, организовывающий свою профессиональную деятельность ответственно и грамотно.	

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки студента **70** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **70** часов;
самостоятельной работы обучающегося **14** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ»

2.1. Объём дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	70
лекции	36
в том числе с профессиональной составляющей	30
практические занятия	20
в том числе с профессиональной составляющей	20
Самостоятельная работа студента (всего)	14

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в дисциплину		1	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Теоретическое обучение Понятие правового и документационного обеспечения в сфере профессиональной деятельности. Значение ученой дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса. 1. Правовое обеспечение. 2. Правовая норма	1 1 1	OK 01-OK 02
	Раздел 2. Основы предпринимательского и гражданского права	1	
Тема 2.2. Правовое регулирование	Содержание учебного материала Теоретическое обучение	2	OK 01-OK 02

	Общие положения об обязательствах. Общие положения о договорах. Публичный договор его роль в гостиничной индустрии. Порядок заключения и расторжения договора. Обязательства. Договор. Публичный договор. Порядок заключения и расторжения договора.	1	
Тема 2.5. Правовое регулирование в сфере туризма и гостеприимства.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение	2	
	Защита прав потребителей. Международная гостиничная конвенция. Общие требования к правилам предоставления услуг. Правовое регулирование рекламы. 1. Защита прав потребителей. 2.Международная гостиничная конвенция.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 2. Решения ситуационных профессиональных задач.	1	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений			
Тема 3.1. Характеристика трудовых правоотношений	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.8
	Теоретическое обучение	1	
	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения. Субъекты трудовых правоотношении. Трудовой договор как основа трудовых правоотношений. Общие требования к содержанию трудового договора. Порядок заключения и оформления трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Сохранность персональных данных работников. Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений 2. Трудовой договор 3. Персональные данные работников	1	

	Практические занятия		
	Практическое занятие. Составление трудового договора в с сотрудником предприятия сферы туризма и гостеприимства.	1	
Тема 3.2. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.4
	Теоретическое обучение	1	
	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Нормирование труда. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и виды оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Компенсационные выплаты работникам. 1. Рабочее время 2. Время отдыха 3. Нормирование труда 4. Оплата труда Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки	1	
Тема 3.3. Правовое регулирование дисциплины труда и материальной ответственности.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение	2	
	Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятия и виды дисциплинарной ответственности работников. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. 1. Дисциплина труда 2. Материальная ответственность Локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения	1 1	ПК 1.8
Тема 3.4. Охрана труда. Защита	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение	2	

трудовых прав граждан.	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанностей работников и работодателей в сфере охраны труда. Организация охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.	1	ПК 1.8
	Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав граждан профсоюзами. Самозащита трудовых прав.	1	
	Индивидуальные и коллективные трудовые споры.		
	1. Охрана труда		
	2. Требования охраны труда		
	3. Защита трудовых прав граждан		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие 4. Защита прав в соответствии с трудовым законодательством.	1	
	Контрольная работа №1	1	
Раздел 4. Административное право			
Тема4.1. Административные правонарушения и административная ответственность.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение	1	
	Административное право, как отрасль и его источники. Административные правонарушения понятия, признаки. Ответственность при оказании услуг по размещению и проживанию. Изучение понятия и видов административных взысканий.	1	
	1. Административное право.		
	2. Административные правонарушения.		
	3. Понятия и видов административных взысканий.		
Тема 4.2. Нормы защиты	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03, ОК 06
	Теоретическое обучение	1	

нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров.	Конституционные нормы защиты нарушенных прав. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП. Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административные правонарушения. 1. Конституционные нормы защиты нарушенных прав. 2. Правовые нормы защиты прав в соответствии с КоАП Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие. Защита прав и законных интересов предприятий в сфере туризма и гостеприимства.	1	
Раздел 5. Документационное обеспечение в сфере профессиональной деятельности			
Тема 5.1. Делопроизводство и общие	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение	1	
нормы оформления документов.	Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Требования к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно – распорядительных документов. 1. Документ и его функции. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. 3. Требования к составлению и оформлению деловых документов	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 6. Документ и его функции.		
Тема 5.2. Основные виды	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03
	Теоретическое обучение	1	ПК 2.1

управленческих документов.	Организационные документы. Распорядительные документы. Виды информационно – справочных документов. 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы	1	
	Самостоятельная работа		
	Индивидуальный проект		
Тема 5.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.9
	Теоретическое обучение	1	
	Порядок ведения документации с сфере туризм и гостеприимство. Виды договоров. Требования к оформлению договоров. Порядок заключения договоров. Договор депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Протоколы в системе гражданско-правовых договорных отношений. Решения собраний. Нормативные требования ксрокам хранения гражданско-правовых договоров. Государственныеконтракты. Гражданско-правовые обязательства. Представительство и доверенность. Гражданско-правовая ответственность. Защита имущественных и личных неимущественных прав. 1. Гражданско-правовой договор 2. Государственный контракт Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела	1	
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие 7. Составление деловых документов в сфере туризма и гостиничного бизнеса.		
	Промежуточная аттестация: Экзамен	2	
Всего:	56		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ».

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска меловая;
- учебно-наглядные пособия Технические средства обучения:
- мультимедийное оборудование (переносное);
ноутбук

3.2 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 382 с.— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.
3. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. Н.Г. Можяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014893-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844361>

Дополнительные источники:

1. Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - ISBN 978-5-7782-4311-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869437>

2. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 169 с. - ISBN 978-5-4499-0436-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2058741>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов[и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека <https://znanium.com>
2. Электронная библиотека www.iprbookshop.ru
3. Электронная библиотека <https://urait.ru/>
4. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>.
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>.
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>

3.3. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; – нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; - требования охраны труда; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; – нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений; – локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения; - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела; – нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Индивидуальные и фронтальные вопросы; Тестовые задания; Проведение промежуточного контроля.</p>

<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей; – обеспечивать сохранность персональных данных работников. 		<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;</p> <p>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
---	--	--

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2. Субъекты предпринимательской деятельности
3. Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Основные этапы (стадии) банкротства.
8. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10. Порядок заключения договоров
11. Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12. Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13. Трудовой договор: понятие, виды
14. Испытательный срок при приеме на работу
15. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16. Прекращение трудового договора
17. Рабочее время: понятие, виды
18. Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19. Заработная плата. Система оплаты труда.
20. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22. Материальная ответственность, ее виды.
23. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24. Административное правонарушение и административная ответственность
26. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27. Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28. Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30. Унификация и стандартизация документов
31. Формуляр-образец, реквизиты и бланки
32. Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
34. Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35. Прием поступающих документов, организация доставки документов
36. Организация рассмотрения документов

37. Регистрация документов
38. Информационно-справочная работа
39. Контроль исполнения документов
40. Организация отправки исходящих документов
41. Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42. Организация оперативного хранения документов
43. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44. Экспертиза ценности документов
45. Подготовка дел к архивному хранению
46. Основные понятия об архивном хранении
47. Организация работы с обращениями граждан
48. Требования к формированию дел в делопроизводстве
49. Этапы становления делопроизводства в России и
50. Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51. Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52. Требования к составлению и оформлению «протокола»
53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54. Нормативно-методическая база делопроизводства
55. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57. Формы и виды туристической технологической документации.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое

11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое

Примерные вопросы к экзамену

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности
2. Субъекты предпринимательской деятельности
3. Понятие и характеристика форм собственности в РФ
4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности
5. Создание, реорганизация, ликвидация юридического лица
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Основные этапы (стадии) банкротства.
8. Индивидуальные предприниматели, их права и обязанности
9. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание, виды
10. Порядок заключения договоров
11. Трудовое право как отрасль права. Характеристика основных источников трудового права
12. Понятие и виды занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным
13. Трудовой договор: понятие, виды
14. Испытательный срок при приеме на работу
15. Порядок заключения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя
16. Прекращение трудового договора
17. Рабочее время: понятие, виды
18. Время отдыха: понятие, виды. Порядок предоставления отпусков.
19. Заработная плата. Система оплаты труда.
20. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения трудовой дисциплины
21. Дисциплинарная ответственность. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
22. Материальная ответственность, ее виды.
23. Трудовые споры: понятие, виды, порядок рассмотрения
24. Административное правонарушение и административная ответственность
26. Правила предоставления услуг. Правовое регулирование туристической деятельности
27. Договорные отношения в сфере гостиничного и туристического бизнеса
28. Нормативно-правовые акты гостиничного сервиса
29. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации, функциях документа.
30. Унификация и стандартизация документов
31. Формуляр-образец, реквизиты и бланки

32. Виды организационных документов: особенности их составления и оформления
33. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
34. Классификация документов (понятие); по каким признакам классифицируются документы
35. Прием поступающих документов, организация доставки документов
36. Организация рассмотрения документов
37. Регистрация документов
38. Информационно-справочная работа
39. Контроль исполнения документов
40. Организация отправки исходящих документов
41. Виды распорядительных документов: особенности их оформления
42. Организация оперативного хранения документов
43. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
44. Экспертиза ценности документов
45. Подготовка дел к архивному хранению
46. Основные понятия об архивном хранении
47. Организация работы с обращениями граждан
48. Требования к формированию дел в делопроизводстве
49. Этапы становления делопроизводства в России
50. Требования к составлению и оформлению «приказов». Виды приказов.
51. Требования к составлению и оформлению «докладной и объяснительной записки».
52. Требования к составлению и оформлению «протокола»
53. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению «служебных писем».
54. Нормативно-методическая база делопроизводства
55. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Устава»
56. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению «Должностной инструкции»
57. Формы и виды туристической технологической документации.