

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г. Махачкале

Директор филиала
ФГБОУ ВО «РГУТиС»
в г. Махачкале
Ханбабаева З.М.
« 31 » 08 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (СПО)
ОП.02. ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
основной образовательной программы среднего профессионального
образования-программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»
Квалификация: менеджер**

Разработчики:

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
<i>К.и.н., преподаватель</i>		<i>Нурдуева С.Г.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ООП

должность	подпись	ФИО, ученая степень и звание
<i>Преподаватель</i>		<i>Темирбекова А.З.</i>

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации предусматривают набор материалов для проведения практических занятий по дисциплине «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Материалы, изложенные в данных рекомендациях, позволят закрепить полученные студентами теоретические знания по изучаемой дисциплине. Решение задач, участие в деловых играх, рассмотрение конкретных ситуаций, предусмотренных практическими занятиями, позволят студентам приобрести умения и навыки использовать теоретические знания в практической деятельности организаций.

При разработке содержания практических занятий использованы различные варианты:

- блиц-опросы;
- тестирование;
- деловые игры

Дисциплина «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является курсом цикла общепрофессиональные дисциплины Государственного образовательного стандарта специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис». Курс «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» имеет комплексный характер и направлен на углубление знаний, получение практических навыков в области обществознания.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**Типовые задания для оценки освоения раздела 4
«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»
Теоретические вопросы для проведения устного и письменного
опроса, блиц – опросов:**

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
4. Какой объем и содержание имеют понятия "информация" и "документ"?
5. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
6. Каковы источники получения управленческой информации?
7. Почему управление невозможно без документирования управленческих отношений?
8. Какие составные части имеет управленческий документ?
9. Что такое "система документации" и "унифицированная система документации"?
10. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
11. Каково назначение ГОСТ Р 6. 30-2003?
12. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
13. Различия в расположении реквизитов, в зависимости от выбора схемы.
14. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
15. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
16. Как оформить выписку из приказа?
17. Как оформить решение?
18. Как оформить постановление?
19. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?
20. Какие требования предъявляются к оформлению протокола?
21. Как оформить докладную, служебную и объяснительную записки?
22. Из каких частей складывается документооборот организации?
23. Каковы этапы работы с входящими документами?
24. Как строится работа с исходящими документами?
25. Какова технология работы с внутренними документами?
26. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
27. Как составляется сводка учета объема документооборота организации?

28. Как осуществляется систематизация и хранение документов в организации?
29. Что такое дело, с точки зрения документоведения? Приведите примеры дел, хранящихся в организации.
30. Раскройте содержание понятия "номенклатура дел". Какое должностное лицо в организации отвечает за составление и введение в действие номенклатуры дел?
31. Каков основной принцип формирования документов в дела?
32. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
33. Как осуществляется подготовка дел к архивному хранению в современных организациях?

Примерные темы рефератов и электронных презентаций:

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в гостиничных комплексах.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Специфика Документационного обеспечения управления в кадровых службах.
9. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.
10. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.
11. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
12. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
13. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
14. Характеристика службы Документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

Тесты для закрепления учебного материала по теме: «Исходные понятия делопроизводства»

Вариант 1

1. Понятие «Делопроизводство» — это:

- А) система хранения документов;
- Б) составление документов;
- В) документирование и организация работы с документами.

1. Документационное обеспечение управления – это:

А) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

В) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот — движение документов в организации с момента их создания до:

- А) передачи на исполнение;
- Б) подшивки в дело;
- В) завершения исполнения или отправки.

4. Документ – это:

А) информация, зафиксированная только на бумажном носителе, не имеющая реквизиты;

Б) информация, зафиксированная на бумажном или любом другом носителе, имеющая реквизиты;

В) информация, зафиксированная на любом носителе, не имеющая реквизитов.

5. По месту составления документы подразделяются на:

- А) внутренние и внешние;
- Б) простые и сложные;
- В) типовые, трафаретные, индивидуальные.

Вариант 2

1. Документирование – это:

А) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;

Б) запись в соответствии с законодательством;

В) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документооборот - это движение документа с момента...

А) его создания до отправки;

Б) его получения до подшивки в дело;

- В) его создания до подшивки в дело;
- Г) его получения или создания до подшивки в дело или отправки.

3. Определение термина «документ»:

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
- В) материальный объект с запечатленной информацией.

4. По юридической силе документы подразделяются на:

- А) обычные, секретные и для служебного пользования;
- Б) подлинные и подложные;
- В) подлинники (оригиналы), копии.

5. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- А) А2;
- Б) А7;
- В) А5;
- Г) А4.

№ вопроса	Правильные варианты ответов	
	1 вариант	2 вариант
1	Г	Г
2	А	Г
3	А, В, Г	А
4	Г	В
5	Б	Г

Тесты для закрепления учебного материала по теме: «Общие нормы и правила оформления документов»

1. Действующий ГОСТ по оформлению организационно-распорядительной документации предусматривает максимальное количество реквизитов:

- А) 27; Б) 29; В) 30; Г) 28.

2. Действующим ГОСТом по оформлению организационно-распорядительной документации является:

- А) ГОСТ Р 6.31 – 98; В) ГОСТ Р 6.30 – 2002;
- Б) ГОСТ Р 6.30 – 99; Г) ГОСТ Р 6.30 – 2003.

3. При оформлении грифа утверждения слово *утверждаю* имеет следующий вид:

- А) Утверждаю; В) УТВЕРЖДАЮ;
- Б) «Утверждаю»; Г) «УТВЕРЖДАЮ».

4. Требования действующего ГОСТа по оформлению организационно-распорядительной документации распространяются:

- А) только на документы государственных учреждений;

Б) на документы организаций, учреждений и предприятий независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;

В) только на коммерческие предприятия;

Г) только на учреждения, в которых делопроизводство ведется на основе информационных технологий.

5. Элементы почтового адреса указываются в последовательности:

А) страна, область, край, республика, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры, наименование адресата;

Б) наименование адресата, населенный пункт, область, край, республика, улица, номер дома, номер квартиры, страна;

В) наименование адресата, улица, номер дома, номер квартиры, населенный пункт, область, край, республика, страна, почтовый индекс.

6. При оформлении графа согласования слово *согласовано* имеет следующий вид:

А) СОГЛАСОВАНО;

В) «СОГЛАСОВАНО»;

Б) Согласовано;

Г) СОГЛАСОВАНО:.

7. Отметка о наличии приложения имеет вид:

А) Приложение: прилагается

Б) ПРИЛОЖЕНИЕ – 2 приложения на двух листах

В) Приложение: на 2 л. в 1 экз.

8. Печатью заверяется:

А) текст документа

Б) документ, созданный на бланке организации

В) подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты.

9. Отметка о заверении копии документа имеет вид:

А) Верно: личная подпись

Б) ВЕРНО:

Начальник канцелярии

Личная подпись И.О. Фамилия

В) Верно

Начальник канцелярии личная подпись И.О. Иванов

07.06.2006

Печать

Г) Копия верна

Начальник канцелярии личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

10. Отметка об исполнителе имеет вид:

А) Внесено Ивановым

334 34 35

Б) исполнитель: И.И. Иванов

34-34-35

В) исп. Иванов 334-34-35

Г) И.И. Иванов

334 -34- 35

Ключи к тестам: 1- В; 2 – Г; 3 – В; 4 – Б; 5 –В; 6 – А; 7 – В; 8 – В; 9 – В; 10 – Г.

Проверка знаний учебного материала по теме: «Основные виды управленческих документов»

Вариант 1

1. В открытом акционерном обществе «ГРАНТ» разработано положение об отделе кадров. Проанализируйте заголовочную и оформляющую связь части этого документа, найдите ошибки в оформлении. Допишите названия недостающих разделов в содержательной части ориентируясь на типовой формуляр положения. Кто должен подписать и утвердить положение? Какие должностные лица могут завизировать данное положение?

Отдел кадров	«Утверждаю»	
ПОЛОЖЕНИЕ		Начальник отдела кадров
00.00.0000 № 00		Осипов А.Б.
СОГЛАСОВАНО:		
Юрисконсульт		
Структура текста		
1. Общие положения		
2. Цели и задачи		
3. ?		
4. Права и обязанности		
5. ?		
6.Взаимоотношения с другими структурными подразделениями		
Начальник отдела кадров		Осипов А.Б.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

а) Начальнику службы управления персоналом В.Ф. Сомовой представить на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков работников фирмы 15.12.0000.

б) Начальнику службы управления персоналом организовать разработку и утверждение графика отпусков работников фирмы.

в) Сомовой В.Ф. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Проанализируйте представленный образец заявления, найдите ошибки в оформлении и расположении реквизитов, составьте заявление правильно (Стеценко О.С. работает в механосборочном цехе ООО «Строймаш»).

*Директору ООО «Строймаш»
Останину И.И.*

*От слесаря–наладчика
Стеценко О.С.*

Заявление

Прошу предоставить отпуск без содержания с 8.2.10 года на две недели как работающему пенсионеру.

*личная подпись
07.02.2007*

Вариант 2

1. Заполните пропуски.

Должностные инструкции на работников кадровой службы:

- а) разрабатывает _____
- б) подписывает _____
- в) должны быть согласованы _____
- г) утверждает _____
- д) вводятся в действие _____
- е) подлежат пересмотру _____

2. Оформите распоряжение, используя следующую ситуацию:

В ЗАО «Строитель» заместитель директора по собственной инициативе издал распоряжение об изменении режима работы отдела по работе с клиентами. По этому распоряжению работники отдела начинают свою работу с 9.00 и заканчивают в 21.00. Отдел работает без выходных дней по сменному графику работы. Разработать и контролировать работу по этому графику, поручено начальнику отдела. Распоряжение согласовано с юридической службой и отделом кадров.

3. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании.

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ
ПРОГРАММ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ДОНЦОВУ В.Н.

В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.

/Начальник департамента

Л.П.

(А.Т. Реутов)

Вариант 3

1. Проанализируйте заголовочную часть должностной инструкции менеджера по персоналу общества с ограниченной ответственностью «Балтым», найдите ошибки в оформлении.

Общество с ограниченной ответственностью
"Балтым"

УТВЕРЖДАЮ
начальник отдела кадров

Иванов А.И. _____

(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

27.09.2003

20.09.2003

Москва

2. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях:

- а) при приеме на работу работника _____
- б) при переводе на другую работу нескольких работников _____
- в) при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска нескольким работникам _____
- г) при оформлении увольнения работника _____
- д) при оформлении поощрения работникам _____

3. На каком экземпляре письма проставляются визы согласования документа:

- а) на первом, отправляемом адресату;
- б) на втором, остающемся в деле.

1. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для дифференцированного зачета

Состав:

- 1. Паспорт
- 2. Задания для экзаменуемого
- 3. Пакет экзаменатора
 - 3.1. Условия
 - 3.2. Критерии оценки.

1. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

по специальности «Гостиничный сервис»
код специальности 101101.

Умения, знания:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

Общие компетенции

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Тесты для закрепления учебного материала по теме: «Правовое регулирование гостеприимства»

1. Потребителем является:

- 1) организация, приобретающая товары для личных или бытовых нужд, не связанных с извлечением прибыли;
- 2) гражданин, приобретающий товары для личных, семейных, домашних, иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;
- 3) все вышеперечисленное.

2. Какие требования к продавцу может предъявить потребитель, которому продан товар ненадлежащего качества?

- 1) безвозмездного устранения недостатков товара или возмещения расходов на их исправление потребителем или третьим лицом;
- 2) соразмерного уменьшения покупной цены;
- 3) замены на товар аналогичной марки (модели, артикула);
- 4) замены на такой же товар другой марки (модели, артикула) с соответствующим перерасчетом покупной цены;
- 5) отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;
- 6) все вышеперечисленное.

3. Какие требования потребитель может предъявить при обнаружении недостатков выполненной работы (оказанной услуги)?

- 1) безвозмездного устранения недостатков выполненной работы (оказанной услуги);
- 2) соответствующего уменьшения цены выполненной работы (оказанной услуги);
- 3) безвозмездного изготовления другой вещи из однородного материала такого же качества или повторного выполнения работы;
- 4) возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков выполненной работы (оказанной услуги) своими силами или третьими лицами;
- 5) потребитель вправе отказаться от исполнения договора о выполнении работы (оказания услуги) и потребовать полного возмещения

убытков, если в установленный указанным договором срок недостатки выполненной работы (оказанной услуги) не устранены исполнителем;

- б) все вышеперечисленное.

4. Отсутствие у потребителя кассового или товарного чека либо иного документа, удостоверяющих факт и условия покупки товара ненадлежащего качества:

- 1) не является основанием для отказа в удовлетворении его требований;
- 2) является основанием для отказа в удовлетворении его требований;
- 3) разрешается в судебном порядке.

5. Условия замены потребителем товара надлежащего качества у продавца, у которого этот товар был приобретен.

1) потребитель вправе обменять непродовольственный товар надлежащего качества на аналогичный товар, если указанный товар не подошел по форме, габаритам, фасону, расцветке, размеру или комплектации;

- 2) в течение 14 дней, не считая дня его покупки;

3) если товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки, а также имеется товарный чек или кассовый чек;

- 4) все вышеперечисленное.

6. Недостаток услуги:

1) несоответствие услуги или обязательным требованиям, предусмотренным законом, либо в установленном им порядке, или условиям договора, или целям, для которых услуга такого рода обычно используется, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность потребителем при заключении договора;

- 2) несоответствие услуги стандарту;

3) несоответствие услуги или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора или обычно предъявляемым требованиям к качеству услуги;

7. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя вследствие конструктивных, производственных, рецептурных или иных недостатков товара(работы, услуги), подлежат возмещению:

- 1) частично;

- 2) в полном объеме;

- 3) по согласованию с потерпевшим.

8. При замене товара ненадлежащего качества на такой же товар другой марки(модели, артикула):

- 1) производится перерасчет покупной цены;

- 2) перерасчет не производится;
- 3) по договоренности сторон.

9. В соответствии с законом Российской Федерации потребители освобождаются от уплаты государственной пошлины:

- 1) по искам, связанным с причинением морального вреда;
- 2) по всем искам, связанным с нарушением их прав, в области защиты прав потребителей;
- 3) если соблюден претензионный порядок разрешения спора.

10. Для сезонных товаров (обуви, одежды и прочих) сроки предъявления потребителем требований в отношении недостатков товаров исчисляются:

- 1) с момента заключения договора купли-продажи;
- 2) с момента начала использования товара;
- 3) с момента наступления соответствующего сезона.

Ключи к тестам: 1 - 2; 2 - 6; 3 - 6; 4 - 1; 5 - 4; 6 - 1; 7 - 2; 8 - 1; 9 - 2; 10 - 3.

1.1. Типовые задания для оценки освоения раздела 2 « Основы трудового права»

Теоретические вопросы для проведения устного и письменного опроса, блиц – опросов, семинаров:

1. Трудовое право – это...?
2. Охарактеризуйте предмет трудового права. Назовите признаки социально-трудовых отношений.
3. Дайте общую характеристику Трудового кодекса РФ. В чём состоит принцип верховенства ТК РФ?
4. Дайте понятие трудового правоотношения. Каково содержание трудового правоотношения?
5. Назовите участников правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
6. Каковы основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
7. Трудовой договор – это...?
8. С какого возраста возможно заключение трудового договора по общему правилу?
9. Какие документы необходимы при приёме на работу?
10. Для каких категорий работников испытательный срок не устанавливается?
11. Что такое перевод на другую работу и в чём его отличие от перемещения?
12. Каковы основания временного перевода, и каким образом решается вопрос об оплате труда в этот период?

13. В каких случаях, и в каком порядке допустимо изменение существенных условий труда?
14. Каковы условия и порядок расторжения трудового договора работникам по собственному желанию?
15. Кто имеет преимущества оставления на работе при сокращении штатов?
16. Охарактеризуйте прекращение трудового договора вследствие истечения срока его действия.
17. Назовите виды рабочего времени и охарактеризуйте их.
18. Рабочее время по совместительству.
19. Что понимается под временем отдыха? Какие виды времени отдыха существуют?
20. Отпуска, их продолжительность.
21. Как исчисляются ежегодные оплачиваемые отпуска?
22. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
23. В каких случаях работодатель в праве, а в каких обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.
24. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
25. Оплата в выходные и праздничные дни.
26. Назовите методы обеспечения трудовой дисциплины.
27. Что такое дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок?
28. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
29. Каковы условия и порядок применения дисциплинарных взысканий.
30. Расскажите об обжаловании и снятии дисциплинарного взыскания. В чём состоит их значение?
31. Перечислите виды поощрений.
32. Дайте понятие материальной ответственности. Что понимается под основанием и условиями материальной ответственности?
33. Назовите виды материальной ответственности работников.
34. Назовите случаи полной материальной ответственности работников.
35. Что такое прямой действительный ущерб и упущенная выгода?
36. Расскажите об ответственности работников на основании договоров о полной материальной ответственности.
37. Опишите порядок возмещения причинённого работником ущерба.
38. Назовите виды материальной ответственности работодателя перед работником.
39. Дайте понятие трудового спора.
40. Перечислите виды трудовых споров.
41. Индивидуальный трудовой спор – это...?
42. Назовите способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
43. Комиссия по трудовым спорам.

44. Охарактеризуйте процедуру разрешения индивидуального трудового спора в КТС.
45. Перечислите виды трудовых споров непосредственно подведомственных суду.
46. Назовите сроки обращения в суд за рассмотрением индивидуального трудового спора.
47. Дайте определение коллективного трудового спора.
48. Перечислите стадии рассмотрения коллективного трудового спора.
49. Назовите обязательную стадию коллективного трудового спора.
50. Дайте определение забастовки.

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Трудовой договор (контракт)»

1 блок

Понятие, стороны, содержание, виды и порядок заключения трудового договора

1. На прием к адвокату пришел гражданин Кузнецов и попросил разъяснить ему, считается ли он принятым на работу и может ли требовать оформления трудовой книжки. Кузнецов пояснил, что работает в ООО «Пирожок» грузчиком, с ним заключен договор, названный «Соглашение на выполнение подрядных работ», в соответствии с которым он является на работу к восьми часам каждый день, кроме субботы и воскресенья. Его рабочий день длится девять часов, в течении дня он выполняет погрузочно-разгрузочные работы в пекарне по мере возникновения необходимости в них, подчиняясь при этом директору ООО.

В роли адвоката дайте мотивированный ответ гражданину Кузнецову.

2. Гражданин Василевский, увидев объявление о приеме на завод слесарей, пришел в отдел кадров предприятия трудоустроиться. От него потребовали следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы.

В качестве помощника прокурора района определите законность требований отдела кадров.

3. При приеме на работу токарем гражданину Абрамяну в отделе кадров ОАО «Метзавод» предложил подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, с которыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда».

На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 8 — 10 тыс.

Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамяном? Дайте мотивированный ответ.

4. 17 — летние подружки после окончания средней школы, желая трудоустроиться, читали газету «Биржа труда». В ней они увидели объявление о приеме на следующие вакансии:

- швея на швейное производство;
- рабочий на лакокрасочное производство;
- кондуктор автобуса;
- продавец в продовольственный магазин;
- секретарь судебного заседания в районный суд;
- крупье в казино.

Могут ли девушки претендовать на эти вакансии? Дайте мотивированный ответ.

5. Граждане Потехин и Михальчук договорились с директором магазина о приеме их на работу грузчиками, сдали администратору трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, они узнали, что приказ о приеме их на работу так и не издан, а директор магазина, к которому они обратились за разъяснениями, заявил им, что в их услугах больше не нуждаются.

Могут ли Потехин и Михальчук настаивать на заключении с ними трудового договора? Дайте юридически обоснованный ответ.

6. Гражданин Виноградов, проходя мимо стройки, увидел объявление о приеме на работу разнорабочих. Он зашел на стройку и поговорил с прорабом. Тот сказал, что Виноградов может приступить к работе, если принесет ему (прорабу) трудовую книжку и заявление о приеме на работу, которые будут направлены в управление «Стройтрест №25» для оформления трудового договора. Виноградов сдал прорабу заявление и трудовую книжку, а на следующий день приступил к работе. Через месяц он узнал, что приказа о его приеме на работу нет, поскольку директор стройуправления отказался подписывать с ним трудовой договор, ссылаясь на предстоящее сокращение штатов.

Может ли Виноградов требовать оформления своих трудовых отношений со «Стройтрестом №25»? Если да, то на каком основании?

7. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях инженеров в проектно — конструкторском бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, чтобы проверить, хороший ли он работник. А через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли такие действия работодателя? Дайте юридически мотивированный ответ.

2 блок

Основания прекращения трудового договора

1. Инженер Тихомиров 15 января подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 1 февраля. 25 января он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 1 февраля уже издан, а на его место будет переведен инженер из другого отдела, где намечено сокращение штатов.

Законны ли действия администрации в отношении Тихомирова? Дайте мотивированный ответ.

2. Приказом по заводу водитель Ивушкин был уволен по собственному желанию. Ивушкин обратился в суд с иском, ссылаясь на то, что заявление об увольнении он не подавал. Представитель завода пояснил в суде, что Ивушкин, поссорившись со своим непосредственным начальником, пришел в отдел кадров и устно заявил, что больше работать не собирается. На следующий день, а также в последующие дни он на работу не вышел, и был уволен. По данному факту Ивушкин разъяснил, что из — за конфликта на работе у него обострилось гипертоническая болезнь, он получил больничный лист, поэтому и не приходил на работу.

Какое решение должен принять суд?

3. В отделе НИИ «Теплопроект», где работали инженеры Васильев, Смирнова, Михайловна и Петрова, подлежал сокращению один человек. По результатам проведенной аттестации инженер Васильев признан заслуживающим повышения в должности, имеет ученую степень кандидата наук, ряд изобретений, холост, в НИИ работает семь лет; инженер Смирнова признана соответствующей занимаемой должности, в НИИ работает шесть лет, но изобретений не имеет, при этом является одинокой матерью, имеет ребенка пять лет; инженер Михайлова находится в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в связи с этим аттестацию не проходила, в НИИ работает четыре года; инженер Петрова признана соответствующей занимаемой должности, одинокая, за последние пять лет изобретений и публикаций не имела.

Кто из перечисленных работников имеет преимущественное право остаться на работе, а кто подлежит сокращению? Дайте мотивированный ответ.

4. Викторова была принята на работу инженером. В течение года она не справилась с рядом производственных заданий, хотя в целом к работе относилась добросовестно.

Может ли она быть уволена? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

5. Слесарь Саламбеков 20 декабря 2001 г. был замечен на работе в нетрезвом состоянии, за что приказом от 10 января 2002 г. ему объявлен выговор. 27 марта он опоздал на работу на два часа, и приказом от 6 апреля ему опять объявили выговор. 12 мая он был уволен с работы по п.5 ст. 81 ТК РФ. Саламбеков не согласился с увольнением и подал иск в суд.

Составьте перечень документов, которые должен предъявить в суд представитель работодателя, чтобы подтвердить законность увольнения Саламбекова.

6. Гражданин Спицин был уволен с работы по п.5 ст.81 ТК РФ. Так как в течение года на него было наложено три дисциплинарных взысканий. При рассмотрении в суде его иска о восстановлении на работе выяснилось, что никаких письменных объяснений по поводу совершенных проступков от Спицина администрация не требовала. Кроме того, за третий (последний) проступок ему был объявлен выговор, а через неделю после этого за этот же проступок он был уволен.

Подлежит ли Спицин восстановлению на работе? Если да, то на основании, каких норм права?

7. Работница швейной фабрики Катуюева была задержана на проходной фабрики с похищенными ценностями, о чем сотрудником службы безопасности предприятия составлен протокол. Директор фабрики издал приказ об увольнении Катуюевой с работы.

Законно ли это? обоснуйте ответ.

8. Бухгалтер Тараканова по просьбе подруги заведующей складом Мухиной допустила умышленное искажение финансовых документов организации, чем причинила материальный ущерб на сумму 1900 руб.

Может ли она за этот проступок быть уволена. Если да, то на основании какой нормы права?

Тесты для проверки знаний по теме: « Трудовой договор (контракт)»

Вариант 1

1. Понятие трудового договора включает в себя:

а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;

б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;

в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

2. Работник — это:

а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;

б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

3. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

а) не более трех лет;

б) не более четырех лет;

в) не более пяти лет.

4. Обязательные условия трудового договора определяются:

а) в коллективном договоре или соглашении;

б) по соглашению сторон трудового договора;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

5. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;
б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

6. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;

б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Вариант 2

1. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

в) все вышеперечисленное.

2. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;

б) не позднее, чем за три дня в устной форме;

в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

4. Трудовой договор считается заключенным:

а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;

б) с даты подписания трудового договора;

в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

5. Условия трудового договора могут быть изменены:

а) в устной форме по соглашению сторон;

б) в письменной форме по соглашению сторон;

в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

6. В случае заключения срочного трудового договора:

а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

Вариант 3

1. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

а) он увольняется за прогул;

б) трудовой договор аннулируется;

в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

2. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

а) с 15 лет;

б) с 18 лет;

в) с 16 лет.

3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;

б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

4. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента и постановлениях Правительства Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, коллективном договоре;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка.

5. Общий срок испытания работника составляет:

- а) шесть месяцев;
- б) три месяца;
- в) два месяца.

6. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;

б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;

в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

№ вопроса	Правильные варианты ответов		
	1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	а	б	б
2	б	в	в
3	в	а	б
4	в	б	а
5	а	б	б
6	в	а	в

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Материальная ответственность сторон трудового договора и порядок оплаты труда»

1. Генеральный директор ООО «Ремсервис» установил своим приказом коллективную (бригадную) ответственность за офисную мебель, компьютеры и другие материальные ценности, находящиеся в зале приема посетителей и в кабинетах сотрудников.

Правомерны ли действия генерального директора?

2. Работница пришла устраиваться по совместительству на работу в организацию на должность, связанную с материальной ответственностью. Руководитель организации отказался заключить трудовой договор, так как на должность, связанную с материальной ответственностью, можно принимать работников только по трудовой книжке на постоянную штатную работу.

Правильно ли поступает руководитель?

3. Водитель Смирнов систематически перегружал автомобиль и перевозил по заданию автохозяйства вместо 3,5 т грузы весом 4 и более тонн. По итогам месяца у него постоянно образовывался перерасход бензина, за что бухгалтерия ежемесячно удерживала из его заработной платы деньги за перерасход горючего. Смирнов, полагая, что удержания производятся

незаконно, обратился в КТС с заявлением о возврате незаконно удерживаемых сумм за последний год работы.

Правомерны ли удержания из заработной платы Смирнова? За какой период он может потребовать возврат денег?

4. В результате неосторожных действий станочника Клочкова была выведена из строя автоматическая линия, на ремонт которой ушла вся рабочая неделя. На данной линии были заняты пять человек, которые оставались это время без работы.

Возможно ли возложение материальной ответственности на Клочкова? Если да, то из каких сумм будет складываться его материальная ответственность?

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Трудовые споры»

1. Соискателю отказали в трудоустройстве по причине отсутствия документа об образовании. Не согласившись с действиями работодателя, он обратился в суд.

Возник ли в данном случае трудовой спор? Какие обстоятельства необходимо доказать для возникновения трудового спора?

2. В организации была создана КТС, но работник за разрешением спора обратился к посреднику.

Может ли посредник разрешить индивидуальный трудовой спор? Как соотносится между собой деятельность КТС и посредника? Какие обстоятельства необходимо доказать для того, чтобы посредник мог приступить к разрешению трудового спора?

3. За разрешением трудового спора работник обратился к мировому судье. В секретариате мирового судьи у работника отказались принимать заявление.

Компетентен ли мировой судья разрешать трудовые споры? Правомерны ли действия секретариата? Нарушено ли право работника на судебную защиту? Какой суд компетентен рассматривать трудовые споры?

4. Пять работников были уволены в связи с реорганизацией организации. Все они обратились в суд с заявлением о восстановлении на работе.

Какой спор возник? Имело ли место нарушение трудового законодательства? Какие обстоятельства необходимо доказать для признания увольнения незаконным и необоснованным?

5. Руководитель организации отказался удовлетворять коллективные требования работников, сославшись на их необоснованно завышенные требования в условиях экономического кризиса. Представители работников, не видя смысла в примирительных процедурах, приступили к проведению забастовки. Правомерны ли действия работников? Каков порядок разрешения коллективных трудовых споров?

6. Работники, принимавшие участие в забастовке, отказались выйти на работу после вынесения судебного решения о признании ее незаконной. Какие последствия могут повлечь для работников их действия? Кто будет нести ответственность? Каковы пределы данной ответственности?

7. Работник не выполнил приказ работодателя о выходе на работу в выходной день. Руководитель организации привлек работника к дисциплинарной ответственности за неисполнение приказа. Работник обжаловал действия работодателя в КТС. Какое решение должно вынести КТС?

Типовые задания для оценки освоения раздела 3 «Ответственность в предпринимательской деятельности»

Теоретические вопросы для проведения устного опроса, блиц – опроса:

1. Перечислите виды ответственности предпринимателей.
2. Дайте определение внедоговорной гражданско-правовой ответственности.
3. Охарактеризуйте суть гражданско-правовой ответственности.
4. Дайте понятие видов гражданско-правовой ответственности.
5. В каких случаях предприниматель будет нести материальную ответственность?
6. В чем заключается особенность уголовной ответственности?
7. Дайте определение «административное право».
8. Что такое административное правонарушение?
9. Назовите особенности административной ответственности.
10. Органы, рассматривающие административные правонарушения.
11. Опишите процедуру привлечения к административной ответственности и рассмотрения дел об административных правонарушениях.
12. Перечислите виды административных наказаний.
13. Как назначаются административные наказания?
14. В течение, какого срока лицо можно привлечь к административной ответственности?
15. В течение, какого срока, лицо считается подвергнутым административному наказанию?

Примерные темы рефератов и электронных презентаций:

1. Виды юридической ответственности предпринимателей.
2. Субъекты и метод административного права.
3. Административные правонарушения. Кодекс об административных правонарушениях.
4. Понятие административной ответственности. Возраст наступления административной ответственности.
5. Виды административных наказаний.

6. Ответственность за нарушение ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств договора.
8. Административное правонарушение как основание административной ответственности.
9. Ответственность за прекращения обязательств. Прекращения обязательств.
10. Понятие гражданско-правовой ответственности
11. Виды гражданско-правовой ответственности.
12. Уголовная ответственность в сфере предпринимательской деятельности.
13. Виды преступлений в сфере экономической деятельности.

Основная литература:

- Волошин Н.И. Правовое регулирование в туризме :учебник.-3-е изд.,испр. И доп.-М.:Советский спорт,2014.-504с.
- Шанаурина, Ю. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 239 с.
<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=466454>
- Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ», 2014. — 360 с
<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=455089>

Дополнительная литература:

- Гущина И.А.,Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально – культурном сервисе и туризме. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2014
- Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013
<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=304633>
- Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.
<http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

Газеты:

«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)

Журналы:

«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»
«Гостиничное дело»

Самостоятельная работа студента

ВВЕДЕНИЕ

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Правовое документационное обеспечение профессиональной деятельности» является закрепление теоретических знаний, обучение навыкам работы с нормативной, правовой, справочной документацией и специальной литературой, а так же развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Задачами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Правовое документационное обеспечение профессиональной деятельности» является:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических знаний и практических умений студентов;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, для эффективной подготовки к практическим занятиям.

В ходе самостоятельной работы студентов, планируемой по учебной дисциплине, студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов

тем, отдельных положений и т.д.)

- - закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

ФОРМЫ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

При изучении дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» используются следующие формы самостоятельной работы студентов, направленные на активизацию учебной деятельности студентов: работа с конспектом лекций, работа над учебным материалом (основная и дополнительная литература, предусмотренная рабочей программой дисциплины), работа со словарями и справочниками, подготовка сообщений к выступлению на практических занятиях, ответы на контрольные вопросы и вопросы для обсуждения.

Результаты этой подготовки проявляются в активности студентов на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, выполнении контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Форма контроля самостоятельной работы: Все индивидуальные домашние задания выполняются и сдаются на проверку преподавателю в установленные сроки, как правило, это день следующего занятия (по расписанию). Каждое индивидуальное домашнее задание оценивается определенным количеством баллов, что фиксируется в таблице БРС успеваемости группы. Для домашнего задания предусмотрены различные виды контроля: выборочная или фронтальная проверка решения задач, конспекта теоретического материала. Возможна проверка задания у определенной ранее группы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ФОРМАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Подготовка к практическим занятиям

В основе подготовки к практическим занятиям лежит работа с конспектами лекций и рекомендованной учебной литературой. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем. Вдумчивое чтение источников, составление тезисов, подготовка сообщений на базе прочитанных материалов способствует гораздо более глубокому пониманию изучаемой проблемы. Данная работа также предполагает обращение студентов к справочной литературе для уяснения конкретных терминов и понятий, введенных в курс, что способствует пониманию и закреплению пройденного лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Этапы подготовки к практическим занятиям:

1. Просмотр записей лекционного курса;
2. Составление резюме прочитанной главы соответствующего раздела рекомендуемого теоретического источника или учебника;
3. Подготовка ответов на контрольные вопросы и вопросы для обсуждения по изучаемой теме дисциплины;
4. Блиц-опрос
5. Тестирование

Итогом подготовки студентов к практическим занятиям должны быть их выступления, активное участие в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы. Самостоятельная работа позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на семинарском занятии, выразить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Ситуационные задачи для закрепления учебного материала по теме: «Гражданско-правовые обязательства и их обеспечение»

1. Гражданин Герасимов получил от государства в лице районной администрации земельный участок в пожизненное владение с правом наследования. Оказавшись в затруднительном

финансовом положении, он взял кредит в банке, заложив под этот кредит данный участок. Районная администрация обратилась в суд с просьбой признать договор залога недействительным.

Каким будет решение суда?

1. ОАО "Норд" должно было собрать и доставить оборудование ЗАО "Вест" в определенный сторонами срок. Однако оборудование оказалось на три недели раньше. ОАО "Норд" обратилось к контрагенту принять продукцию досрочно. Не дождавшись согласия, ОАО "Норд" решило все же доставить оборудование раньше срока, но это вызвало крайнее неудовольствие со стороны заказчика, который отказался принять его из-за отсутствия помещения для складирования. Везти назад оборудование было нецелесообразно, поэтому пришлось его оставить. Однако ЗАО "Вест" из-за этого было вынуждено приостановить выполнение важного заказа и поэтому потребовало с ОАО "Норд" возмещения убытков.

Кто прав в данной ситуации и какой принцип исполнения обязательств был нарушен?

2. Заключив договор займа с банком, Абаев оформил с этим банком договор залога, предметом которого была его доля как участника акционерного общества, удостоверенная акциями. После заключения договора Абаев не передал эти акции на хранение в банк, а оставил у себя дома. Банк потребовал передать их, на что Абаев ответил, что долг он выплатит и нет необходимости сейчас хранить их в банке. Тогда банк потребовал расторжения обоих договоров.

Кто прав в данной ситуации?

3. Между агрофирмой "Яблонька" и ОАО "Химпэкс" был заключен договор поставки химических удобрений. Был определен срок договора, а сроки конкретных поставок оговорены не были.

Определите, в какой срок ОАО "Химпэкс" должно поставить удобрения агрофирме.

4. ООО "Лаура" заключило договор с полным товариществом "Бишмет" на поставку большой партии итальянской сантехники. В положенные сроки товарищество получило товар, но не произвело оплату сразу по его получению, как это было

предусмотрено условиями договора. Когда же ООО "Лаура" потребовало оплаты, товарищество обратилось с просьбой предоставить ему возможность оплатить товар в рассрочку.

Как в данной ситуации следует поступить ООО "Лаура"?

5. Кирсанова обратилась в суд с иском к Борисовой о взыскании с нее 5 500 рублей. В исковом заявлении она сослалась на то, что намеревалась купить дом у Борисовой, в связи с чем дала ей задаток в сумме 5 500 рублей. О получении этой суммы в качестве задатка Борисова выдала ей расписку. В дальнейшем она, Кирсанова, от покупки дома отказалась, однако Борисова названную денежную сумму ей не возвращает. Решением суда в удовлетворении исковых требований было отказано.

Законно ли данное решение суда?

Основная литература:

- Волошин Н.И. Правовое регулирование в туризме :учебник.-3-е изд.,испр. И доп.-М.:Советский спорт,2014.-504с.

- Шанаурина, Ю. В. Правовое обеспечение социально-культурного сервиса и туризма [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. В. Шанаурина. - 2-е изд., стер. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 239 с.

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=466454>

- Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Еланцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФЛИНТА : НОУ ВПО «МПСУ», 2014. — 360 с

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=455089>

Дополнительная литература:

- Гущина И.А.,Зайцева Н.А. Документационное обеспечение управления в социально – культурном сервисе и туризме. Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2014

- Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=304633>

- Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А. Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 304 с.

<http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=238519>

Газеты:

«Российская газета» (с приложениями: Новые законы и нормативные акты и Кодексы Российской Федерации)

Журналы:

«Вестник Ассоциации вузов туризма и сервиса»

«Гостиничное дело»

«Отель»