

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.07.2022 17:24:03  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

10.12.2021 г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Троценко О.С.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
15 декабря 2021 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовое обеспечение сервисной деятельности в клиентоориентированных организациях
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Евсеев И.В.	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>17</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью данного курса является формирование навыка работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в клиентоориентированных организациях.

Задачами данного курса является

- возможность определять вопросы в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующего законодательства с учетом экономической направленности организации;
- возможность применять и трактовать в профессиональной деятельности нормы права в сфере правоотношений между субъектами и клиентоориентированными организациями.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет	108	16	8	8	88	3

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1.УК-1 Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-2.УК-1 Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности</p>
	<p>ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт: работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1.УК-2 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и экономические законы</p>
	<p>ИД-2.УК-2 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности</p>
	<p>ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт: применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации</p>
	<p>ИД-2.УК-4 Уметь: выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации</p>

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1.УК-11 Знать: основы антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики России основные требования нормативных правовых актов при подготовке и принятии решений
	ИД-2.УК-11 Уметь: действовать в соответствии с моральными и нравственными принципами и правовыми нормами, предупреждать преступное поведение и коррупционные отношения; разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей деятельности
	ИД-3.УК-11 Иметь практический опыт: принятия решений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>организационно-управленческий</b>	
ПК-2 Способен систематизировать и применять нормативно-правовую базу при тактическом планировании и управлении процессами организации производства	ИД-1.ПК-2 Знать: порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации; постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; структура и штаты организации, специализация и перспективы ее развития; порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий; методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени; передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда; нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности; порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций

<p>ПК-2 Способен систематизировать и применять нормативно-правовую базу при тактическом планировании и управлении процессами организации производства</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; решать различные типы практических задач по организации мероприятий по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний и предотвращению технологических нарушений; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию мероприятий по соблюдению экологической и пожарной безопасности, условий охраны труда и обеспечения безопасности жизнедеятельности на производстве</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений (отделов, цехов), отслеживание ее своевременного обновления; разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; разработки мероприятий по снижению трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, расширения сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования, подготовка предложений по совершенствованию систем оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; разработки аналитических материалов и составление отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрение процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитическая обработка показателей выполнения плановых производственных заданий; организации работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений; изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в</p>
<p>предпринимательский</p>	

<p>ПК-4 Организация процессов анализа требований к организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервису и управлению взаимоотношениями с потребителями продукции</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: необходимые знания по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса";</p> <p>организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;</p> <p>перспективы технического развития организации и цеха;</p> <p>технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технология ее производства;</p> <p>оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;</p> <p>порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;</p> <p>формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);</p> <p>положение об оплате труда;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;</p> <p>основы экономики, организации труда, производства и управления;</p> <p>основы трудового законодательства Российской Федерации;</p> <p>правила по охране труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь: необходимые умения по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса";</p> <p>использовать современные информационно-аналитические системы и телекоммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач;</p> <p>устранять и предупреждать проблемы, оценивать риски, принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;</p> <p>обосновывать и аргументировать свои позиции в устном и письменном деловом общении;</p> <p>использовать передовые методы управления, находить и принимать ответственные управленческие решения в условиях различных мнений и в рамках своей профессиональной компетенции;</p> <p>соблюдать законы и нормативные правовые акты по работе с персональной информацией, обеспечивать соблюдение коммерческой тайны относительно клиентов, методов работы, технических решений, проблем, технологий, внутренних документов</p>

<p>ПК-4 Организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции</p>	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики; анализа информации о рыночном спросе на продукцию, выпускаемую организацией и политики конкурентов по послепродажному обслуживанию; подготовки прогнозов, проектов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации, перспектив развития рынков сбыта в части своих полномочий; мониторинга рынка своей продукции, проведение сравнительного анализа качества постпродажного обслуживания продукции организаций-конкурентов и разработка мероприятий (при необходимости) по доведению качества до требуемого уровня; разработки предложений по изменению конструкции изделий и технологии производства, согласование планов постановки на производство новых видов продукции с учетом требований клиентов к постпродажному обслуживанию и сервису в части своих полномочий; обеспечении лояльности клиентов за счет соблюдения деловой этики и культуры общения с клиентами, предотвращение появления конфликтных ситуаций на этапах постпродажного обслуживания и сервиса; осуществлении взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по продвижению продукции, в том числе с использованием интернет-рекламы, в части своих полномочий; разработки и обоснование предложений по внедрению</p>
---	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		32					
Тема 1.	Правовое обеспечение сервисной деятельности в системе правовых дисциплин.	32	1		1	30	
Семестр 5		2					
Тема 2.	Государственное регулирование сервисных правоотношений	2			2		
Семестр 5		35					
Тема 3.	Вещные права в сервисных правоотношениях	35	1		1	33	
Семестр 5		24					

Тема 4.	Обязательственное право в сервисных правоотношениях	24	1		1	22	
Семестр 5		5					
Тема 5.	Правовые формы реализации товара, оказания услуг и выполнения работ	5	3		1	1	
Семестр 5		3					
Тема 6.	Правовые формы деятельности по оказанию услуг	3	1		1	1	
Семестр 5		3					
Тема 7.	Основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности	3	1		1	1	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
тема 4,5	Доклад (Приложение 4)	Темы докладов	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы. по 5 балльной шкале в зависимости от глубины и качества представляемого материала

<p>тема 6</p>	<p>Ролевая игра (Приложение 4)</p>	<p>Тема, концепция, роли и этапы</p>	<p>Совместная деятельность студентов и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. по 5 балльной шкале в зависимости от проявленной активности и профессионализма</p>
<p>Промежуточный контроль (Приложение 5)</p>			

5 семестр (3а)	Билет к зачету (приложение 5)	Тест, включающий в себя вопросы и варианты ответов	<p>Тестовое задание выполнено в полном объеме, студент ориентируется при ответе - отлично.</p> <p>Тестовое задание выполнено, но имеются неточности - хорошо.</p> <p>Выполнено не в полном объеме тестовое задание, студент слабо ориентируется в ответе - удовлетворительно</p> <p>Тестовое задание не выполнено, студент не ориентируется в ответе - неудовлетворительно.</p>
----------------	-------------------------------	--	---

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Правовое обеспечение сервисной деятельности в системе правовых дисциплин.  
Правовое регулирование сервисной деятельности как развивающаяся отрасль. Источники сервисного права. Понятие, содержание и виды сервисных правоотношений. Правовое регулирование сервисной деятельности как учебная дисциплина.

Тема 2. Государственное регулирование сервисных правоотношений

Введение в основы регулирования сервисной деятельности.  
Государственно-правовое регулирование сервисных отношений.  
Особенности защиты потребителей в сервисных правоотношениях.

Тема 3. Вещные права в сервисных правоотношениях

Вещные права в сервисных правоотношениях.  
Общие черты прав в сервисных правоотношениях.  
Аналоги собственности в землепользовании.  
О праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления.  
Право хозяйственного ведения.

Тема 4. Обязательственное право в сервисных правоотношениях

Понятие обязательств и основания их возникновения.  
Понятие исполнения обязательств.  
Характеристика способов обеспечения обязательств.  
Обеспечение исполнения обязательств  
Принципы исполнения обязательств  
Условия исполнения обязательств

Тема 5. Правовые формы реализации товара, оказания услуг и выполнения работ

Понятие реализации товаров, работ или услуг.  
Правовые формы реализации товаров, работ, услуг. Правовое регулирование заключения, исполнения, расторжения договоров, ответственности сторон. Договоры, направленные на реализацию товаров, работ, услуг. Порядок заключения договоров на товарных биржах.

Тема 6. Правовые формы деятельности по оказанию услуг

Понятия правовых услуг и деятельности по их оказанию  
Правовое положение участников рынка правовых услуг  
Адвокаты и адвокатские образования  
Юридические фирмы и другие специализированные юридические организации  
Индивидуально практикующие юристы  
Нотариусы  
Юридическая служба в коммерческих организациях  
Юридическая служба как структурное подразделение коммерческой организации  
Функциональные обязанности юрисконсульта организации  
Договоры на правовое обслуживание и оказание правовых услуг  
Квалификация договоров на оказание правовых услуг  
Виды договоров, заключаемых юристами с клиентами  
Содержание договоров возмездного оказания правовых услуг  
Оплата правовых услуг  
Ответственность сторон по договору возмездного оказания правовых услуг

Тема 7. Основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности  
Основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности. Правовое регулирование положений банков и банковской деятельности. Банк. Кредитная организация. Филиалы и представительства иностранных банков. Небанковские организации. Структура банковского холдинга.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Правовое обеспечение сервисной деятельности в системе правовых дисциплин.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте понятие правового регулирования сервисной деятельности как развивающуюся отрасль.
2. Проанализируйте источники сервисного права.
3. Понятие, содержание и виды сервисных правоотношений.
4. Раскройте понятие правового регулирования сервисной деятельности как учебную дисциплину.

Тема 2. Государственное регулирование сервисных правоотношений

Вопросы для обсуждения:

Понятие государственного регулирования в сфере сервиса.

Принципы государственного регулирования в сфере сервиса.

Источники государственного регулирования в сфере сервиса и комплексный характер государственного регулирования.

Действие норм, регулирующих отношения в сфере сервиса во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Понятие, содержание и виды сервисных правоотношений.

Тема 3. Вещные права в сервисных правоотношениях

Вопросы для обсуждения:

1. Дать определение вещных прав в сервисных правоотношениях.
2. Выделить общие черты прав в сервисных правоотношениях.
3. Проанализировать аналоги собственности в землепользовании.
4. О праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления.
5. Право хозяйственного ведения.

Тема 4. Обязательственное право в сервисных правоотношениях

Вопросы для обсуждения:

1. Дать определение обязательств
2. выявить основания для возникновения обязательств.
3. Понятие исполнения обязательств.
4. Дать характеристику способов обеспечения обязательств.

Тема 5. Правовые формы реализации товара, оказания услуг и выполнения работ

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие реализации товаров, работ или услуг.
2. Выявить правовые формы реализации товаров, работ, услуг.
3. Определить правовое регулирование заключения, исполнения, расторжения договоров, ответственности сторон.
4. Определить договоры, направленные на реализацию товаров, работ, услуг.
5. Порядок заключения договоров на товарных биржах.

## Тема 6. Правовые формы деятельности по оказанию услуг

Вопросы для обсуждения:

1. Дать понятия правовых услуг и деятельности по их оказанию
2. Определить правовое положение участников рынка правовых услуг
3. Проанализировать работу юридических служб в коммерческих организациях
4. Изучить договоры на правовое обслуживание и оказание правовых услуг

## Тема 7. Основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Определить основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности.
2. Изучить правовое регулирование положений банков и банковской деятельности.
3. Дать определение, что такое Банк.
4. Изучить виды кредитных организаций.
5. Определить филиалы и представительства иностранных банков.
6. Дать определение небанковских организации.
7. Изучить структуру банковского холдинга.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

#### Тема 1. Правовое обеспечение сервисной деятельности в системе правовых дисциплин.

Правовой статус туриста - иностранного гражданина в Российской Федерации

Понятие договора в сервисной деятельности

Защита нарушенных прав потребителей в административном порядке

Понятие обязательств

#### Тема 2. Государственное регулирование сервисных правоотношений

Изучить:

Законодательство о защите прав потребителей.

Основные права потребителей.

Права потребителей при покупке товаров.

Права потребителей при заключении договоров на оказание услуг.

Защита нарушенных прав потребителей в административном и судебном порядке.

Последствия продажи товара ненадлежащего качества.

Сроки предъявления потребителем требований в отношении недостатков товара.

Понятие государственного регулирования сервисных правоотношений.

Система и структура федеральных органов власти и основные направления их деятельности по предоставлению публичных услуг.

Правовые основы конкуренции в сфере сервиса.

Государственная регистрация и лицензирование предпринимательской деятельности в сфере сервиса.

Сертификация и стандартизация в сфере сервиса.

Правовое регулирование ценообразования в сфере сервиса.

Налоговое регулирование в сфере сервиса.

#### Тема 3. Вещные права в сервисных правоотношениях

Изучить:

1. Понятие, признаки и содержание вещного права
2. Ограниченные вещные права юридических лиц
3. Право оперативного управления
4. Сервитуты
5. Охрана и защита вещных прав

Тема 4. Обязательственное право в сервисных правоотношениях

Изучить:

1. Обязательственное право в сервисных правоотношениях.
2. Характеристика способов обеспечения обязательств.
3. Основы правового регулирования расчетов в сервисных правоотношениях.
4. Понятие обязательств и основания их возникновения.
5. Понятие исполнения обязательств.
6. Характеристика способов обеспечения обязательств.

Тема 5. Правовые формы реализации товара, оказания услуг и выполнения работ

Изучить:

1. Место и момент фактической реализации товаров, работ или услуг
2. Что признается реализацией товаров, работ или услуг
3. Что не признается реализацией товаров, работ или услуг
4. Виды услуг
5. Договоры фактических услуг
6. Состав юридических услуг
7. Состав финансовых услуг

Тема 6. Правовые формы деятельности по оказанию услуг

Изучить:

1. Понятие адвокаты и адвокатские образования
2. Юридические фирмы и другие специализированные юридические организации
3. Индивидуально практикующие юристы
4. Нотариусы
5. Юридическая служба в коммерческих организациях
6. Юридическая служба как структурное подразделение коммерческой организации
7. Функциональные обязанности юрисконсульта организации
8. Квалификация договоров на оказание правовых услуг
9. Виды договоров, заключаемых юристами с клиентами
10. Содержание договоров возмездного оказания правовых услуг
11. Оплата правовых услуг
12. Ответственность сторон по договору возмездного оказания правовых услуг

Тема 7. Основы правового регулирования расчетов в сервисной деятельности

Изучить:

1. Теоретические аспекты учета затрат на оказание сервисных услуг.
2. Нормативное регулирование затрат на оказание сервисных услуг.
3. Анализ динамики и структуры затрат на оказание сервисных услуг.
4. Анализ взаимосвязи объема продаж, затрат и прибыли.
5. Организация учета затрат.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Учебным планом не предусмотрено.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Бугорский В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустрии гостеприимства [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 165 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/491591>

2. Ручкина Г. Ф., Ашмарина Е. М. Предпринимательское право. Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 553 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/497041>

### **Дополнительная литература:**

1. Наумов В.Н. Поведение потребителей [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 345 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1014653>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.