


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Вахрушева Л.В.
31.08.2018 г.

рег. №3-38.02.01.51_2018_0014

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


уровень подготовки – базовый

Форма обучения
очная, заочная

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: Лямина Екатерина Сергеевна, преподаватель колледжа ВятГУ

Рассмотрено и рекомендовано ЦК гуманитарных и юридических дисциплин, протокол № 1
от 31.08. 2018 г. наименование
председатель ЦК  / Лямина Е.С.
подпись ФИО

© Вятский государственный университет (ВятГУ), 2018

© Лямина Е.С., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

«Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности» - общепрофессиональная дисциплина обязательной части образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- использовать необходимые нормативные правовые акты;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

1.4. Формируемые компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языке;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения с использованием ДОТ
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86	54	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66	22	-
в том числе:			
теоретическое обучение	34	12	-
семинарские занятия	6	2	
практические занятия	26	8	-
Промежуточная аттестация	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	62	-
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет			

2.2. Тематический план учебной дисциплины

«Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Вид учебной работы	Объем часов			Уровень освоения
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Заочная форма обучения с использованием ДОТ	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Государственная и правовая система РФ		9	8	-	
Тема 1.1. Основы государственной и правовой системы РФ	Теоретическое обучение	1	1	-	1
	Практические занятия	2	1	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ	Теоретическое обучение	2	1	-	2
	Практические занятия	2	1	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Раздел 2. Правовое регулирование экономических правоотношений		20	15	-	
Тема 2.1. Предпринимательская деятельность – понятие, признаки, функции	Теоретическое обучение	2	1	-	2
	Семинарские занятия	2	1	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.2. Право	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2

собственности	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.3. Субъекты предпринимательской деятельности	Теоретическое обучение	1	1	-	2,3
	Практические занятия	2	2	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.4. Договорное право	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 2.5. Экономические споры	Теоретическое обучение	2	-	-	1
	Семинарские занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений		14	12	-	
Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 3.2. Трудовой договор	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха	Теоретическое обучение	2	-	-	3
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	2	-	
Тема 3.4. Заработная плата	Теоретическое обучение	2	-	-	2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Тема 3.5. Дисциплинарная и материальная ответственность	Теоретическое обучение	2	-	-	1,2
	Практические занятия	-	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4	-	
Раздел 4. Правовое регулирование социального обеспечения		4	3	-	
Тема 4.1. Социальное обеспечение в РФ. Понятие пенсий. Виды пенсий	Теоретическое обучение	2	1	-	2
	Семинарские занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	2	-	
Раздел 5. Правонарушения. Понятие, виды, ответственность		3	3	-	
Тема 5.1. Правонарушение. Понятие, виды, ответственность	Теоретическое обучение	-	-	-	1
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3	-	
Раздел 6. Основы финансовой системы РФ		3	3	-	

Тема 6.1. Основы финансовой системы РФ	Теоретическое обучение	-	1	-	2
	Практические занятия	2	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	2	-	
Раздел 7. Документирование управленческой деятельности		7	10		
Тема 7.1. Классификация документов. Реквизиты документов	Теоретическое обучение	1	1		2
	Практические занятия	2	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4		
Тема 7.2. Общие требования к тексту документа	Теоретическое обучение	2	1		2
	Практические занятия	-	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4		
Раздел 8. Правила оформления основных видов документов		13	15		
Тема 8.1. Оформление приказов	Теоретическое обучение	-	-		2
	Практические занятия	4	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3		
Тема 8.2. Оформление распоряжений, актов и протоколов	Теоретическое обучение	-	-		2
	Практические занятия	4	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3		
Тема 8.3. Оформление информационно-справочных документов	Теоретическое обучение	-	1		2
	Практические занятия	4	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	4		
Раздел 9. Организация документооборота		11	15		
Тема 9.1. Документооборот, документопоток	Теоретическое обучение	2	1		2
	Практические занятия	-	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3		
Тема 9.2. Регистрация документов	Теоретическое обучение	2	-		2
	Практические занятия	-	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3		
Тема 9.3. Контроль исполнения документов	Теоретическое обучение	2	1		2
	Практические занятия	-			
	Самостоятельная работа обучающихся	1	3		
Тема 9.4. Систематизация и хранение документов	Теоретическое обучение	1	1		2
	Практические занятия	2			
	Самостоятельная работа обучающихся	-	3		
Дифференцированный зачет		2	2		
Итого		86	86		

2.3. Матрица формируемых общих и профессиональных компетенций в процессе изучения дисциплины «Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Название разделов / тем учебной дисциплины	Общие компетенции							Профессиональные компетенции	
	ОК 01.	ОК 02.	ОК 03.	ОК 04.	ОК 05.	ОК 09.	ОК 10.	ПК 1.1	ПК 2.6.
Тема 1.1.	+								+
Тема 1.2.		+					+	+	
Тема 2.1			+		+				
Тема 2.3	+								+
Тема 2.4				+		+		+	
Тема 2.5			+						
Тема 3.1.								+	+
Тема 3.2.	+								
Тема 3.3							+		
Тема 3.4									
Тема 3.5	+					+		+	
Тема 4.1					+				+
Тема 5.1									
Тема 6.1	+								

2.3. Содержание разделов / тем учебной дисциплины /

Раздел 1. Государственная и правовая система РФ

Тема 1.1. Основы государственной и правовой системы РФ

Содержание рабочего материала: право – регулятор общественных отношений. Система российского права. Источники права. Российская федерация – федеративное государство с республиканской формой правления. Субъекты РФ. Муниципальные образования.

Практическое занятие: выделение основных компонентов системы российского права.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Система права
2. Федеративное устройство РФ
3. Местное самоуправление.

Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ

Содержание рабочего материала: понятие гражданства Российской Федерации. Институт конституционных прав, свобод и обязанностей граждан Российской Федерации. Политические, социальные, экономические и культурные права и свободы гражданина. Гарантии конституционных прав и свобод.

Практическое занятие: выделение основных прав и обязанностей гражданина РФ.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие гражданства.
2. Конституционные права.
3. Конституционные обязанности.

Раздел 2. Правовое регулирование экономических правоотношений

Тема 2.1. Предпринимательская деятельность – понятие, признаки, функции

Содержание рабочего материала: понятие и виды экономических отношений. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности. Значение предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.

Семинарские занятия: подготовка и обсуждение выступлений

Практическое занятие: выделение функций предпринимательской деятельности.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие и виды экономических правоотношений.
2. Предпринимательская деятельность.
3. Признаки и функции предпринимательской деятельности.

Тема 2.2. Право собственности

Содержание рабочего материала: право собственности. Формы собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.

Практическое занятие: построение схемы по формам собственности.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Право собственности.
2. Формы собственности.
3. Право хозяйственного ведения.
4. Право оперативного управления.

Тема 2.3. Субъекты предпринимательской деятельности

Содержание рабочего материала: понятие субъекта предпринимательской деятельности. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Последствия незаконного предпринимательства. Юридические как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Виды юридических лиц. Функции юридического лица. Государственная регистрация и государственный реестр юридических лиц. Порядок и способы создания юридических лиц. Учредители и участники юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица. Реорганизация юридического лица понятие и формы. Правопреемство при реорганизации. Порядок реорганизации. Ликвидация юридического лица: понятие и основания. Порядок ликвидации.

Практическое занятие: расчет последствий незаконного предпринимательства.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
2. Индивидуальные предприниматели.
3. Физические лица.
4. Классификация юридических лиц.
5. Реорганизация юридических лиц.
6. Ликвидация юридических лиц.

Тема 2.4. Договорное право

Содержание рабочего материала: понятие гражданско-правового договора. Содержание договора. Формы договора: понятие и виды. Устная форма и конклюдентные действия. Простая письменная форма. Нотариальная форма. Государственная регистрация договора. Виды договоров. Заключение договора. Оферта. Акцепт. Момент заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Изменение и расторжение договора.

Практическое занятие: составление гражданско-правового договора.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие гражданско-правового договора.
2. Формы и виды договоров.
3. Оферта и акцепт.

Тема 2.5. Экономические споры

Содержание рабочего материала: понятие защиты гражданских прав. Право на защиту. Понятие и виды экономических споров. Юрисдикционные органы. Судебная система РФ. Подведомственность и подсудность споров. Досудебный порядок урегулирования споров. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Лица, участвующие в деле. Судебное представительство в арбитражном суде.

Семинарские занятия: подготовка и обсуждение выступлений

Практическое занятие: вычленение подведомственности и подсудности споров.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие и виды экономических споров.
2. Способы защиты гражданских прав.
3. Судебная система. Судопроизводство.

Раздел 3. Правовое регулирование трудовых правоотношений

Тема 3.1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Содержание рабочего материала: законодательство о занятости и трудоустройстве. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантии государства в области занятости. Гарантии государства в реализации права граждан на труд. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения. Органы занятости и их функции. Условия и порядок признания граждан безработными. Понятие подходящей работы. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Порядок выплаты пособия. Приостановление выплаты пособия. Прекращение выплаты пособия. Материальная и иная помощь. Общественные работы. Профессиональное обучение. Стипендия.

Практическое занятие: раскрыть порядок выплаты пособия по безработице.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие и формы занятости.
2. Правовой статус безработного.
3. Пособие по безработице.

Тема 3.2. Трудовой договор

Содержание рабочего материала: понятие трудового договора. Признаки трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор. Иные виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Начало работы. Трудовая книжка. Случаи изменения трудового договора. Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод на другую работу. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Иные основания прекращения трудового договора.

Практическое занятие: составить трудовой договор.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Какие условия трудового договора относятся к существенным, а какие к факультативным?
2. Назовите стороны трудового договора и перечислите их права и обязанности.
3. Что такое испытательный срок? Кем он устанавливается?
4. Как происходит оформление работника на работу? Какие документы необходимо предоставить при приеме на работу?

Тема 3.3. Рабочее время и время отдыха

Содержание рабочего материала: понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Исчисление ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.

Практическое занятие: рассчитать зарплату за ежегодный отпуск при наличии определенных данных.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Сверхурочная работа.
3. Виды времени отдыха.

Тема 3.4. Заработная плата

Содержание рабочего материала: понятие и значение заработной платы. Механизм правового регулирования заработной платы. Тарифная система. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата при невыполнении работником трудовых обязанностей. Порядок выплаты заработной платы. Защита заработной платы.

Практическое занятие: рассчитать заработную плату за три месяца.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Механизм правового регулирования заработной платы.
2. Система оплаты труда.
3. Компенсационные и стимулирующие выплаты.

Тема 3.5. Дисциплинарная и материальная ответственность

Содержание рабочего материала: понятие дисциплины труда. Способы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Условия материальной ответственности. Особенности и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника перед работодателем. Виды материальной ответственности работников. Договор о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного работником ущерба. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником. Материальная ответственность работодателя перед работником

Практическое занятие: рассчитать порядок возмещения ущерба, причиненного работником.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Назовите виды дисциплинарных взысканий?
2. Понятие материальной ответственности, ее виды?
3. Основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности?

Раздел 4. Правовое регулирование социального обеспечения

Тема 4.1. Социальное обеспечение в РФ. Понятие пенсий. Виды пенсий

Содержание рабочего материала: социальная защита и социальное обеспечение. Предмет права социального обеспечения. Метод права социального обеспечения. Система права социального обеспечения. Принципы и задачи права социального обеспечения. Понятие и виды трудового стажа. Общий трудовой стаж. Специальный трудовой стаж. Непрерывный трудовой стаж. Страховой стаж. Понятие пенсии. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению: понятие и виды. Основания пенсионного обеспечения. Трудовая пенсия: понятие и виды. Пенсия по возрасту. Пенсия по инвалидности. Пенсия по случаю потери кормильца. Социальные пенсии. Негосударственные пенсии. Пособия: понятие и виды. Пособия по государственному социальному страхованию. Пособия граждан, имеющих детей. Пособие по безработице. Досрочная страховая пенсия по старости в связи с педагогической деятельностью.

Семинарские занятия: подготовка и обсуждение выступлений

Практическое занятие: рассчитать пособие по беременности и родам.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Социальное обеспечение в Российской Федерации.
2. Понятие и виды социальной помощи.
3. Понятие пенсии, виды пенсий: пенсия за выслугу лет; пенсия по инвалидности; по случаю потери кормильца; по старости.

Раздел 5. Правонарушения. Понятие, виды, ответственность

Тема 5.1. Правонарушение. Понятие, виды, ответственность

Содержание рабочего материала: понятие правонарушения. Состав правонарушения. Субъект. Объект. Объективная сторона. Субъективная сторона. Причинно-следственная связь.

Проступки и преступления. Виды проступков. Юридическая ответственность. Виды юридической ответственности.

Практическое занятие: определить вид юридической ответственности.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие правонарушения.
2. Виды.
3. Состав правонарушения

Раздел 6. Основы финансовой системы РФ

Тема 6.1. Основы финансовой системы РФ

Содержание рабочего материала: понятие финансовой системы. Виды финансовых систем. Государственный и местный бюджеты и их структура. Налоги: их понятие и роль. Виды налогов. Правовые основы банковской системы РФ.

Практическое занятие: вычисление основных налогов.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта по теме.

Формы текущего контроля по теме: устный опрос.

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Понятие финансовой системы.
2. Виды финансовых систем.
3. Понятие и виды налогов.

Раздел 7. «Документирование управленческой деятельности»

Тема 7.1 «Классификация документов. Реквизиты документов»

Содержание учебного материала: классификация документов. Реквизиты документов.

Практическое занятие: оформление отдельных реквизитов, оформление реквизитов на бланках документов

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, учить 30 реквизитов из ГОСТ Р 6.30-2003

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, контрольная работа по реквизитам

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Виды бланков документов.
2. Каковы требования к оформлению реквизитов.
3. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
4. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.

5. Оформите следующие реквизиты с примером продольного расположения на листе:

- справочные данные документа
- адресат
- подпись
- наименование вида документа
- текст

Оформите следующие реквизиты:

- адресат
- гриф утверждения
- резолюция
- наименование организации

– дата документа

Тема 7.2 «Общие требования к тексту документа»

Содержание учебного материала: технология подготовки текста документа. Требования, предъявляемые к тексту документа.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Каковы общие требования к тексту документа?
2. Назовите этапы подготовки документа.
3. Смысловые части документа.
4. Требования к составлению таблиц.

Раздел 8. «Правила оформления основных видов документов»

Тема 8.1 «Оформление приказов»

Содержание учебного материала: понятие приказа, основные реквизиты. Особенности оформления. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу

Практическое занятие: оформление приказов по основной деятельности и приказов по личному составу.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление приказов обоих видов с использованием своих ФИО

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте приказ:
 - а) о приеме на работу юристом Ивановой И.П.
 - б) об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия
2. Составьте приказ:
 - а) об увольнении по собственному желанию
 - б) об увольнении переводом в другую организацию.
 - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям

Тема 8.2 «Оформление распоряжений, актов и протоколов»

Содержание учебного материала:

1. Распоряжение, основные реквизиты. Особенности оформления.
2. Акт, основные реквизиты. Особенности оформления.
3. Протокол, основные реквизиты. Особенности оформления. Сокращенный протокол и протокол краткой формы

Практическое занятие: оформление распоряжений, актов, протокола

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте распоряжение № 23 от 12.12.2014г. ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Составьте распоряжение № 80 от 02.04.2014г. производственного управления пассажирских перевозок Кировскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 8.3 «Оформление информационно-справочных документов»

Содержание учебного материала: назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Докладные записки. Предложения. Объяснительные записки. Служебные записки. Иные информационно-справочные документы

Практическое занятие: оформление докладной записки, объяснительной записки, справки, предложения, служебной записки

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта, составление документов с предложенными условиями

Формы текущего контроля по теме: анализ ситуации, презентация индивидуального задания

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Составьте объяснительную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Раздел 9. «Организация документооборота»

Тема 9.1 «Документооборот, документопоток»

Содержание учебного материала: понятие документооборота, документопотока. Технологии обработки поступающей документации. Внутренний документооборот. Обработка отправляемой корреспонденции.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дать понятие документооборот?
2. Дать понятие документопоток?
3. Какой путь проходит обработка входящих, исходящих, внутренних документов?

Тема 9.2 «Регистрация документов»

Содержание учебного материала: регистрация документов и ее задачи. Формы регистрации документов. Компьютерные технологии регистрации документов.

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Дать понятие регистрации.
2. Назовите формы регистрации документов.
3. Перечислите технологии регистрации документов.

Тема 9.3 «Контроль исполнения документов»

Содержание учебного материала: понятие и виды контроля исполнения документов. Основные задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Этапы контроля исполнения документов

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Роль контроля исполнения документов.
2. Задачи контроля исполнения документов.
3. Этапы и уровни контроля исполнения документов.

Тема 9.4 «Систематизация и хранение документов»

Содержание учебного материала: систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Передача документов в архив, экспертиза ценности документов.

Практическое занятие: определение порядка систематизации документов в делах и подготовка документов к архивному хранению

Самостоятельная работа: составление опорного конспекта

Формы текущего контроля по теме: устный опрос, контрольная работа

Вопросы для подготовки к текущей аттестации по теме:

1. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
2. Подготовка документов к архивному хранению.
3. Принципы формирования дел.
4. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские, практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация учебного процесса предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов).

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто

обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Семинарское занятие – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

На семинарские занятия выносятся узловые темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки студентов. Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например, подготовка докладов; написание рефератов; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, компетенций.

Система оценки качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых знаний, умений и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Основное оборудование:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- смарт-доска;
- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер.

Учебно-наглядные пособия:

- комплект плакатов «Управление персоналом».

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основная литература:

1. Румынина, Вероника Викторовна. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учеб. для сред. проф. образования / В. В. Румынина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 224 с.

Дополнительная литература:

1. Румынина, В. В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Румынина. - 13-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 224 с. - (Профессиональное образование)

Справочно-библиографические и периодические издания:

1. Электронный юридический журнал "[Правовые технологии](#)".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash->

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)
6. Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Windows Professional;
- Office Professional Plus

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право граждан на социальную защиту; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров 	<p>Дифференцированный зачет и экзамен в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменного опроса - тестирования

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
«Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

1. Общие положения

Формы и процедуры промежуточной аттестации по дисциплине разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Промежуточный контроль по учебной дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Виды заданий промежуточной аттестации: письменное задание открытого типа, тест. Вид задания преподаватель определяет самостоятельно.

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

2.1 Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по учебной дисциплине является оценка уровня усвоения обучающимися знаний и освоения умений в результате изучения учебной дисциплины.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в период промежуточной аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются преподавателем, ведущим дисциплину.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину.

Требования к фонду оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем разрабатывается фонд оценочных средств для оценки знаний и умений, который включает примерные вопросы и задания.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся должен в меру имеющихся знаний и умений выполнить предложенные задания в установленное преподавателем время.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения дифференцированного зачета оцениваются преподавателем с применением четырехбалльной шкалы в соответствии с критериями оценки.

3. Контроль и оценка образовательных результатов

Для контроля и оценки образовательных результатов по учебной дисциплине разрабатываются фонды оценочных средств, которые позволяют оценить все предусмотренные рабочей программой умения и знания.

3.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (знания, умения)	Показатели оценки результата
использовать необходимые нормативные правовые документы	Знание НПА в различных отраслях
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	Составление исковых заявлений в суд
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Анализ результатов и последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
основные положения Конституции Российской Федерации;	Отражение основных положений Конституции
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	Отображение основных прав и обязанностей человека и гражданина
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Осуществление правового регулирования
законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	Работа с различными правовыми системами, такими как Гарант и Консультант
организационно-правовые формы юридических лиц;	Рассмотрение организационно-правовых форм юридических лиц
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;	Знать права и обязанности субъектов предпринимательской деятельности
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	Знать свои профессиональные права и обязанности
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	Уметь заключать и расторгать трудовой договор
правила оплаты труда;	Знать правила оплаты труда
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;	Знать основные положения о занятости населения
право граждан на социальную защиту;	Знать положенные гражданину РФ социальные выплаты
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Иметь представление о материальной и дисциплинарной ответственности работника
виды административных правонарушений и административной ответственности;	Перечисление административных правонарушений и административной ответственности
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Решение практических задач на применение норм права

3.2. Перечень вопросов для контроля знаниевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (знания)	Примерные вопросы для контроля в соответствии с уровнем освоения
- основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;	1. Понятие экономики и экономических отношений. 2. Понятие, признаки и принципы предпринимательской деятельности. 3. Виды предпринимательства. 4. Отрасли права, регулирующие предпринимательскую деятельность.

<p>- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>- правила оплаты труда;</p> <p>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>- право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p>	<p>5. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ.</p> <p>6. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.</p> <p>7. Субъекты предпринимательской деятельности, их признаки.</p> <p>8. Правовой статус индивидуального предпринимателя и его утрата.</p> <p>9. Понятие и признаки юридического лица.</p> <p>10. Правоспособность и дееспособность юридического лица.</p> <p>11. Учредительные документы юридического лица.</p> <p>12. Порядок создания юридического лица.</p> <p>13. Способы прекращения юридического лица: ликвидация и реорганизация.</p> <p>14. Порядок ликвидации юридического лица.</p> <p>15. Способы реорганизации юридического лица.</p> <p>16. Банкротство (несостоятельность) юридического лица.</p> <p>17. Классификация организационно-правовых форм юридических лиц.</p> <p>18. Понятие и формы собственности.</p> <p>19. Право собственности граждан и юридических лиц.</p> <p>20. Государственная и муниципальная собственность.</p> <p>21. Понятие и содержание договора.</p> <p>22. Виды договоров.</p> <p>23. Общий порядок заключения договоров.</p> <p>24. Изменение и расторжение договора.</p> <p>25. Гражданско – правовая ответственность.</p> <p>26. Понятие экономических споров, их виды.</p> <p>27. Понятие и виды занятости.</p> <p>28. Порядок и условия признания гражданина безработным.</p> <p>29. Понятие и метод трудового права.</p> <p>30. Источники трудового права.</p> <p>31. Трудовое правоотношение и его элементы.</p> <p>32. Трудовая правоспособность.</p> <p>33. Понятие и виды трудового договора.</p> <p>34. Заключение трудового договора.</p> <p>35. Стороны трудового договора, их права и обязанности.</p> <p>36. Испытательный срок.</p> <p>37. Оформление на работу и документы, предоставляемые при приеме на работу.</p> <p>38. Изменение трудового договора.</p> <p>39. Прекращение трудового договора.</p> <p>40. Расторжение трудового договора по инициативе работника.</p> <p>41. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>42. Понятие и виды рабочего времени.</p> <p>43. Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>44. Отпуска. Виды отпусков.</p> <p>45. Понятие заработной платы и система оплаты труда.</p> <p>46. Понятие дисциплины труда.</p> <p>47. Методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>48. Понятие дисциплинарной ответственности, ее виды.</p> <p>49. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.</p>
---	---

	<p>50. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.</p> <p>51. Понятие материальной ответственности, ее виды.</p> <p>52. Условия наступления материальной ответственности.</p> <p>53. Материальная ответственность работника.</p> <p>54. Материальная ответственность работодателя.</p> <p>55. Порядок возмещения причиненного ущерба.</p> <p>56. Понятие трудовых споров, их виды.</p> <p>57. Понятие пенсии, виды пенсий.</p> <p>58. Понятие, предмет и субъекты административного права.</p> <p>59. Административное правонарушение.</p> <p>60. Административная ответственность и виды административных наказаний.</p> <p>61. Общая характеристика земельного законодательства РФ.</p> <p>62. Ответственность за правонарушения в области охраны и использования земли</p>
--	---

Комплексные виды контроля (для проверки нескольких знаний)

Задача 1

Индивидуальный предприниматель Геворкян занимался продажей подкрашенной поваренной соли, выдавая ее за народное китайское средство, помогающее от всех болезней. Как было выяснено и доказано сотрудниками милиции, каждый потребитель был обманут. Геворкян был привлечен к административной ответственности по ст. 14.7 КоАП РФ.

Правильно ли квалифицирован проступок Геворкяна?

Задача 2

27 мая студент второго курса Университета дружбы народов Гарин пришел на занятия в нетрезвом виде. На замечания своего сокурсника Ломова по поводу его внешнего вида Гарин ответил нецензурной бранью. А когда началась лекция, Гарин прервав лектора, через всю аудиторию обратился к Ломову с вопросом, зачем тот к нему, Гарину, приставал. На замечание лектора Гарин грубо ответил и в течение лекции несколько раз прерывал занятия, отвлекая лектора вопросами, не относящимися к теме лекции.

К какому виду ответственности можно привлечь Гарина за совершенный им проступок?

1. Под экономикой в широком смысле обычно понимают:

- а) трудовую деятельность индивидуального работника;
- б) систему общественного производства, т.е. процесс создания материальных благ;
- в) производство в рамках фирмы или предприятия;

2. Предпринимательская деятельность-это:

- а) складывающиеся на определенной технической основе отношения производителя материальных благ к предмету и средствам своего труда;
- б) самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли;

3. Какие общественные отношения составляют предмет отрасли предпринимательского права:

- а) имущественные и личные неимущественные, связанные с имуществом;
- б) трудовые и непосредственно связанные с трудовыми;
- в) предпринимательские, некоммерческие, тесно связанные с предпринимательскими и отношения, возникающие в процессе государственного регулирования предпринимательства.

4. Гражданское право - это:

- а) отрасль российского права;
- б) основные права граждан;
- в) право на гражданство;
- г) отрасль публичного права.

5. Правоспособность - это:

- а) способность иметь права;
 - б) способность осуществлять права;
 - в) право обращаться в суд;
- 6. Дееспособность - это:**
- а) способность действовать;
 - б) способность осуществлять права;
 - в) активность в личных делах;
 - г) активность в общественных делах.
- 7. Юридическое лицо - это:**
- а) прокурор;
 - б) суд;
 - в) организация, участвующая в гражданском обороте;
 - г) организация, имеющая не менее 50 участников.
- 8. Право собственности означает:**
- а) право владения, пользования и распоряжения имуществом;
 - б) удержание собственником имущества в своих руках;
 - в) право отчуждать имущество;
 - г) право получать имущество по наследству.
- 9. Собственником имущества юридического лица (частного) является:**
- а) юридическое лицо;
 - б) собрание участников юридического лица;
 - в) совет директоров;
 - г) каждый участник остается собственником своего имущественного вклада;
- 10. Акционерное общество считается созданным с момента:**
- а) утверждения Устава общества;
 - б) регистрации выпуска акций;
 - в) назначения директора (генерального директора);
 - г) государственной регистрации общества.
- 11. Оферта должна содержать:**
- а) предложение о заключении договора;
 - б) объявление о поиске контрагента на определенный товар;
 - в) адресат и существенные условия договора;
 - г) согласие на заключение договора.
- 12. Акцептант - это:**
- а) сторона, которой предложено заключить договор,
 - б) сторона, которая предлагает договор,
 - в) сторона, которая утверждает договор, заключенный другими лицами,
 - г) третье лицо в договоре в пользу третьего лица.
- 13. Третье лицо в договоре в пользу третьего лица - это:**
- а) акцептант;
 - б) выгодоприобретатель;
 - в) посредник;
 - г) наблюдатель.
- 14. Договор купли-продажи отличается от договора аренды тем, что:**
- а) по нему переходит право собственности на вещь;
 - б) по нему переходит право пользования и владения вещью;
 - в) он является консенсуальным;
 - г) он является двусторонним.
- 15. Односторонний договор отличается от односторонней сделки тем, что:**
- а) в нем выражена воля одной стороны;
 - б) в нем одна сторона имеет только права, другая - только обязанности;
 - в) это незаконный договор.

16. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?

- а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- б) социальные отношения;
- в) трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

17. Найдите одну из особенностей метода правового регулирования труда:

- а) сочетание договорного и централизованного регулирования;
- б) равноправие сторон договора;
- в) государственно-властный способ регулирования.

18. Трудовой кодекс РФ был введен в действие:

- а) с 1 апреля 2001 г.;
- б) с 1 февраля 2002 г.;
- в) с 1 июня 2002 г.

19. Трудовой кодекс применяется к правоотношениям, возникшим:

- а) до его введения;
- б) как до, так и после его введения в действие;
- в) после его введения в действие.

20. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается:

- а) данный нерабочий день;
- б) ближайший предыдущий рабочий день;
- в) ближайший следующий за ним рабочий день.

21. Какой из указанных субъектов является стороной трудового правоотношения?

- а) филиал юридического лица;
- б) индивидуальный предприниматель;
- в) представительство юридического лица.

22. С какого возраста гражданин РФ имеет право заключать трудовой договор по общему правилу?

- 1) с 16 лет;
- 2) с 17 лет;
- 3) с 18 лет.

23. Административное право-это отрасль права, представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере:

- а) предпринимательского права;
- б) исполнительной власти (государственного управления);
- в) Коммерческих и некоммерческих организаций.

24. Субъект административного права- это:

- а) лицо или организация, которые в соответствии с действующим законодательством РФ могут быть участниками регулируемых общественных отношений.
- б) физические, юридические лица, государство которые в соответствии с законодательством РФ могут быть участниками регулируемых общественных отношений.

25. Административное правонарушение-это:

- а) противоправное, виновное деяние физического или юридического лица;
- б) противоправное деяние физического;
- в) виновное деяние юридического лица;
- г) противоправное, виновное деяние совершеннолетнего гражданина.

26. Административное правонарушение состоит из элементов:

- а) субъекта, объекта, объективной стороны;
- б) субъекта, объективной стороны и субъективной стороны;
- в) субъекта, объекта, объективной стороны и субъективной стороны;
- г) субъекта, объекта, вины и штрафа.

27. Юрисдикционная форма защиты нарушенного или оспариваемого права реализуется:

<p>а) третейским судом;</p> <p>б) международным коммерческим арбитражем;</p> <p>в) судебном или административном порядке;</p> <p>г) любое из перечисленного.</p> <p>28. Отказ от права обращения в арбитражный суд:</p> <p>а) недействителен</p> <p>б) оспорим</p> <p>в) правомерен</p> <p>г) определяется сторонами в договоре.</p> <p>29. Признание банкротом юридического лица влечет:</p> <p>а) его ликвидацию;</p> <p>б) приостановку его деятельности;</p> <p>в) внешнее управление;</p> <p>г) процедуру финансового оздоровления</p> <p>30. Правосудие в сфере экономической деятельности осуществляется:</p> <p>а) мировыми судьями;</p> <p>б) судами общей юрисдикции;</p> <p>в) арбитражными судами;</p> <p>г) конституционным судом.</p>

3.2.1. Перечень заданий для контроля умениевых образовательных результатов

Проверяемые образовательные результаты (умения)	Примерные практические задания для контроля в соответствии с уровнем освоения
<p>- использовать необходимые нормативные правовые документы</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p>	<p style="text-align: center;">Задача 1</p> <p>В прокуратуру поступили обращения жильцов многоквартирного дома с просьбой проверить деятельность ряда организаций, арендующих первый этаж дома, которая кажется жильцам подозрительной.</p> <p>В результате проверки выяснилось, что помещения в доме арендуют три организации: религиозная группа «Свет Востока», профсоюз социальных работников и пункт видеопроката. Ни одна из организаций не была зарегистрирована в качестве юридического лица. На этом основании прокурор потребовал от арендаторов прекратить незаконную деятельность и освободить занимаемые помещения.</p> <p style="text-align: center;"><i>Обоснованно ли решение прокурора?</i></p> <p style="text-align: center;">Задача 2</p> <p>Федоров — участник полного товарищества «Коробкин и компания» предложил акционерному обществу заключить выгодную сделку. В подтверждение своих полномочий на подписание договора Федоров представил:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) нотариально заверенную копию учредительного договора полного товарищества, из которого следует, что Федоров, наряду с Коробкиным и фирмой «Вандерлес», является его участником; 2) доверенность на право совершения соответствующей сделки, выданную Федорову фирмой «Вандерлес»; 3) собственноручное письмо Коробкина, которому учредительным договором поручено ведение дел товарищества, из которого ясно, что он не возражает против заключения договора; 4) визитную карточку, в которой указаны домашний адрес и телефон Федорова.

	<i>Подтверждают ли указанные документы полномочия Федорова? Если нет, то какие документы необходимы для подтверждения его полномочий?</i>
Комплексные виды контроля (для проверки нескольких умений)	
Задача 1	
<p>Шофер троллейбуса Макаров подал иск в суд на руководителя троллейбусного парка, требуя восстановления на работе. Макаров написал заявление об увольнении по собственному желанию, но через неделю передумал и хотел его забрать обратно, но работодатель пригласил на его место другого работника, заключив с ним устное соглашение, поэтому Макарову было отказано.</p> <p><i>Правомерны ли действия работодателя? Какое решение должен вынести суд?</i></p>	
Задача 2	
<p>Николаев обратился в суд и предъявил иск к организации о восстановлении на работе, поскольку считал свое увольнение неправомерным. Он пояснил, что 5 сентября 2002г. он подал письменное заявление об увольнении по собственному желанию, но уже 10 сентября обратился вновь с письменным заявлением и сообщил, что отзывает свое заявление об увольнении. Однако ему отказали, сославшись на то, что 9 сентября был издан приказ о его увольнении согласно ст.80 ТК.</p> <p><i>Какое решение должен вынести суд?</i></p>	

3.2.2. Критерии оценки образовательных результатов

1. Шкала оценки развернутых письменных заданий открытого типа

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
Содержание и полнота письменного ответа полностью соответствует заданию. Информация систематизирована и обработана в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст грамотно разделен на абзацы. Используются термины и определения.	5	отлично
В содержании письменного ответа имеются отдельные незначительные неточности. Информация систематизирована в соответствии с заданием. Логическая связь между отдельными частями текста присутствует, текст разделен на абзацы. Используются термины и определения.	4	хорошо
В содержании письменного ответа имеются недостатки в передаче информации. Задание выполнено не полностью. Логическая связь отсутствует. Деление текста на	3	удовлетворительно

абзацы непоследовательно. Имеются ошибки в использовании терминов и определений.		
Содержание письменного ответа не соответствует заданию. Отсутствует логика изложения. Не использованы термины и определения	2	не удовлетворительно

2. Шкала оценки тестов в соответствии с ключом к тесту

Процент результативности (количество правильных ответов в тесте %)	Качественная оценка образовательных результатов.	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 ÷ 100 %	5	отлично
70 ÷ 79 %	4	хорошо
60 ÷ 69%	3	удовлетворительно
менее 60%	2	не удовлетворительно