



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КубГУ
в г. Геленджике
_____ Р.С. Маслова
«31» августа 2016 г.

Рабочая программа дисциплины

**ОП.09 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство
среднего профессионального образования

4 курс	7 семестр
лекции	42 ч
практические занятия	22 ч
самостоятельные занятия	32 ч
форма итогового контроля	зачет

2016

Рабочая программа дисциплины **ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

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

Разработчик: _____ Таховская Е.Н.

Рецензенты:

Исупова Ирина Викторовна, зав. кафедрой гражданского права и гражданского процесса филиала КубГУ в г.Геленджике, кандидат юридических наук

Кузьмин Федор Григорьевич, начальник управления курортами и туризмом Администрации муниципального образования города-курорта Геленджик

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

Протокол № 1 от « 31 » августа 2016 года

Зав. сектором библиотеки: _____ Соколова Л.Г.

Председатель ПЦК
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин _____ Квадрициус Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	6
2.3. Варианты тестовых заданий.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы	13
3.2.1. Основная литература.....	13
3.2.2. Дополнительная литература.....	13
3.2.3. Периодические издания	14
3.2.4. Интернет-ресурсы.....	14
3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	20
4.2. Перечень вопросов к зачёту	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины **ОП.09 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.09 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональным дисциплинам специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:

иметь представление:

- о правовых основах деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;
- о характере и видах хозяйственных отношений в условиях рынка;
- о договорных отношениях и их значении в работе предприятий;
- об организации юридической службы на предприятии.

уметь:

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;

знать:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- применения правового положения субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности (включая предпринимательскую деятельность);
- применения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- по защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством.

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

В результате освоения дисциплины техник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.3. Разрабатывать проектно-сметную документацию.

ПК 2.2. Продвигать услуги по садово-парковому и ландшафтному строительству на рынке услуг.

ПК 3.1. Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства.

ПК 3.3. Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе теоретические — 42 часа, практических — 22 часа; самостоятельной работы обучающегося — 32 часа.

Итоговая аттестация в форме – зачет.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	42
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	4
Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности		32	
Тема 1.1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие права, система и источники права. 2. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. 3. Виды ответственности за нарушение российского законодательства.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Общее понятие о праве. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.	2	2
Тема 1.2. Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие и признаки юридического лица. 2. Виды юридических лиц. 3. Правоспособность юридического лица. 4. Создание юридического лица. 5. Реорганизация юридического лица. 6. Порядок ликвидации юридического лица.	8	1
	Практическое занятие № 1 (обсуждение лекционного материала и практических примеров по разделу 1 Правовое обеспечение профессиональной деятельности)		2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и признаки юридического лица.	4	2
Тема 1.3. Классификация и организационно-правовые формы юридических лиц.	Содержание учебного материала 1. Акционерные общества. 2. Хозяйственные общества. 3. Производственные кооперативы. 4. Унитарные предприятия. 5. Некоммерческие организации	4	1
	Практическое занятие № 2 (обсуждение лекционного материала и практических примеров)		2

Тема 1.4. Правовое регулирование договорных отношений	Содержание учебного материала 1. Содержание, форма и виды договоров. 2. Порядок заключения, изменения и расторжения договора. Исполнение договорных обязательств. 3. Отдельные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.	6	
	Практическое занятие № 3. Деловая игра «Термины», происходит в виде сопоставления терминов и определений, после чего происходит обсуждение ответов.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и содержание гражданско-правового договора	6	
Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений		54	
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права	Содержание учебного материала 1. Понятие и источники трудового права. 2. Трудовые правоотношения.	2	1
	Практическое занятие № 4 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Понятие, содержание и стороны трудового договора, его значение. Виды трудовых договоров.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов	4	
Тема 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала 1. Организация занятости и трудоустройства населения в России 2. Правовое положение безработных граждан	2	1
	Практическое занятие № 5 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятия «занятость» и «трудоустройство». Правовой статус безработного.	6	2
Тема 2.3. Трудовой договор	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды трудового договора. 2. Порядок заключения трудового договора. 3. Изменение условий трудового договора. 4. Совмещение профессий. Совместительство. 5. Прекращение трудового договора.	6	1
	Практическое занятие № 6 (обсуждение лекционного материала и практических примеров)		2

	Понятие, содержание и стороны трудового договора, его значение. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора.		
	Самостоятельная работа обучающихся Форма и порядок заключения трудового договора Основания прекращения трудового договора.	4	2
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режим рабочего времени. 3. Понятие и виды времени отдыха. 4. Порядок предоставления отпусков.	4	1
	Практическое занятие № 7 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Понятие рабочего времени и его виды.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Исчисление рабочего времени.	2	
Тема 2.5. Заработная плата	Содержание учебного материала 1. Правовое регулирование заработной платы. 2. Системы заработной платы. 3. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. 4. Порядок и условия выплаты заработной платы.	4	1
	Практическое занятие № 8 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Понятие заработной платы.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Формы оплаты заработной платы.	2	
Тема 2.6. Виды ответственности работников и работодателей	Содержание учебного материала 1. Дисциплинарная ответственность. 2. Материальная ответственность. 3. Материальная ответственность работника перед работодателем. 4. Материальная ответственность работодателя перед работником. 5. Административная ответственность.	8	1
	Практические занятия № 9 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.	2	2

Тема 2.7. Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала 1. Предмет и принципы социального обеспечения. 2. Понятие, виды и значение трудового стажа. 3. Понятие и виды пенсий. 4. Понятие и виды пособий. Практические занятия № 10 (обсуждение лекционного материала и практических примеров) Понятие социальной помощи. Пенсии и их виды.	8	2
Раздел 3. Разрешение хозяйственных споров		10	
Тема 3.1. Экономические споры	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды экономических споров. 2. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.	6	1
	. Самостоятельная работа обучающихся Виды экономических споров. Их разрешение.	4	
Тема 3.2. Трудовые споры	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды трудовых споров. 2. Индивидуальные трудовые споры. 3. Коллективные трудовые споры.	6	1
	. Самостоятельная работа обучающихся Понятие и виды трудовых споров.	4	
Всего:		96	

2.3. Варианты тестовых заданий

1. Являются ли юридические лица субъектами правоотношений?
 - а) не являются;
 - б) являются только в имущественных правоотношениях;
 - в) являются.

2. Какая отрасль права устанавливает презумпцию виновности правонарушителя?
 - а) уголовное право;
 - б) гражданское право;
 - в) финансовое право.

3. Защищаются ли гражданским законодательством неотчуждаемые права и свободы человека и другие нематериальные блага?
 - а) защищаются;
 - б) защищаются, кроме права авторства;
 - в) не защищаются.

4. Что должны иметь юридические лица?
 - а) самостоятельный баланс;
 - б) самостоятельный баланс или смету;
 - в) самостоятельную смету

5. Какого права лишает стороны несоблюдение простой письменной формы сделки?
 - а) права приводить письменные и другие доказательства;
 - б) права обращаться с иском в суд;
 - в) права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания.

6. Какие расходы понимаются под убытками?
 - а) реальный ущерб;
 - б) реальный ущерб и упущенная выгода;
 - в) упущенная выгода.

7. Вправе ли государственное унитарное предприятие без согласия собственника сдать в аренду недвижимое имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения?
 - а) вправе, но только нежилые помещения;
 - б) вправе;
 - в) не вправе.

8. Какое имущество, закрепленное за казенным предприятием или учреждением, его собственник вправе изъять и распорядиться им по своему усмотрению?

- а) излишнее либо используемое не по назначению;
- б) излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению;
- в) излишнее или неиспользуемое.

9. Что признается интеллектуальной собственностью гражданина или юридического лица?

- а) произведения науки, литературы, искусства, изобретения и товарные знаки;
- б) исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридического лица, индивидуализации продукции, выполняемых работ или услуг;
- в) результаты интеллектуальной деятельности.

10. В отношении, каких обязательств не допускается новация?

- а) по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью;
- б) по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью, и по уплате алиментов;
- в) по уплате алиментов.

11. Вправе ли стороны установить, что условия заключенного ими договора применяются к их отношениям, возникшим до заключения договора?

- а) вправе;
- б) вправе - в отношении договора аренды;
- в) не вправе.

12. Вправе ли коммерческая организация, по общему правилу, оказывать предпочтение одному лицу перед другим в отношении заключения публичного договора?

- л) вправе;
- б) не вправе;
- в) не вправе, кроме договора на оказание медицинской услуги.

13. В течение, какого срока с момента заключения предварительного договора подлежит заключению основной договор, если в предварительном договоре такой срок не определен?

- а) одного месяца;
- б) одного года;
- в) шести месяцев.

14. С какого момента, по общему правилу, считается заключенным договор, подлежащий государственной регистрации?

- а) с момента его подписания сторонами;
- б) с момента его регистрации;
- в) с момента получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

15. Какие условия должна содержать оферта?

- а) о цене договора;
- б) существенные;
- в) о сроке действия договора.

16. Считается ли акцепт опоздавшим, если в случае, когда своевременно направленное извещение об акцепте получено с опозданием, сторона, направившая оферту, немедленно не уведомит другую сторону о получении акцепта с опозданием?

- а) не считается;
- б) считается;
- в) считается, если извещение было послано заказным письмом.

17. На каком основании, по общему правилу, возможны изменение и расторжение договора?

- а) по требованию одной из сторон при существенном нарушении договора другой стороной;
- б) по требованию одной из сторон в связи с существенным изменением обстоятельств;
- в) по соглашению сторон.

18. На какой предельный срок может заключаться срочный трудовой договор?

- а) не более одного года;
- б) не более трех лет;
- в) не более пяти лет.

19. Может ли быть расторгнут работодателем трудовой договор в случае сокращения численности или штата работников организации?

- а) не может;
- б) может;
- в) может - только в случае сокращения штата работников организации.

20. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать в неделю:

- а) 36 часов;
- б) 40 часов;
- в) 24 часа.

21. В каком размере оплачивается сверхурочная работа за первые два часа работы?

- а) не менее, чем в двойном размере;
- б) не менее, чем в тройном размере;
- в) не менее, чем в полуторном размере.

22. В каком органе рассматривается индивидуальный трудовой спор об отказе в приеме на работу?

- а) непосредственно в суде;
- б) в суде, после рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам;
- в) в соответствующем профсоюзном органе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- набор таблиц по теме «Классификация юридических лиц».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

3.2.1 Основная литература

1. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А.Г. Хабибулин. - М.: ФОРУМ: ИНФРА – М.: 2012. – 336 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО / М.А. Гуреева. – М.: КноРус, 2015. - 219 с. – URL: <http://www.book.ru/book/916791>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Анисимов, А.П. Правоведение: учебник / А.П. Анисимов; под. ред. А.Я. Рыженкова. - М.:Юрайт,2014. – 374 с.
2. Правоведение: учебник / под ред. О.Е. Кутафина.- М.: Проспект, 2012.- 477 с.
3. Правовые основы профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины /сост. В.Л. Мартынова.- Кемерово: КумГУКИ, 2014.- 68 с. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438784&sr=1>
4. Малько, А.В. Правоведение. Элементарный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Малько, В.А. Затонский. - М.: КноРус, 2016. - 240 с. –URL: <http://www.book.ru/book/916810>
5. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Аверьянова и др.- М.: Проспект, 2015.- 342 с. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252219&sr=1>
6. Мухаев, Р.Т. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев.- М.: Юнити, 2015.- 431 с.- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461&sr=1>
7. Максименко, Е.И. Правоведение: вопросы и задания [Электронный ресурс]: практикум / Е.И. Максименко и др.- Оренбург: ОГУ, 2014. – 158 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259257&sr=1>

8. Мархгейм, М.В. Правоведение [Электронный ресурс]: учебник / М.В. Мархгейм и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 416 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271501&sr=1>

3.2.3 Периодические издания

1. Государство и право
2. Журнал российского права
3. Законодательство
4. Вестник МГУ. Серия "Право"
5. Гуманитарные и социально-экономические науки.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639

3.2.4 Интернет-ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
5. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU» »: сайт .- URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?>

3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, проведение коллоквиумов, подготовка и защита рефератов, участие в научных

конференциях и др.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего тему занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по обсуждаемым темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами **докладов**. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять

экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада- 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими **домашних заданий**.

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика **самостоятельной работы** предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников – работ выдающихся экономистов. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и

формулированию учебного материала.

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты «блоками». Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по данному курсу, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Чтение учебника. Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в

учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника. При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение дисциплины. Такое чтение предполагает:

- Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен.

- Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия. Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, четко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развернутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.). Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

итоговый: зачет (устный или письменный), 7-й семестр.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">— защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;— использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">— законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;— права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">– Выполнение практических заданий в процессе изучения– Внеаудиторная самостоятельная работа, текущий контроль знаний.– Выполнение практических заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">- проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;- наличие положительных	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики.

	отзывов по итогам практики; Участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - обоснованность выбора методов и способов действий; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; -адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.

	задач профессионального и личностного развития.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя. 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять взаимную помощь. 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета. 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (производственной) практики; - экспертная оценка портфолио работ и документов обучающегося

4.2. Перечень вопросов к зачёту

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
2. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
3. Виды субъектов предпринимательского права.
4. Право собственности.
5. Формы собственности по российскому законодательству.
6. Понятие юридического лица, его признаки.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Понятие и источники трудового права.
11. Понятие и структура трудового правоотношения.
12. Субъекты трудового правоотношения.
13. Понятие, содержание и стороны трудового договора, его значение.
14. Виды трудовых договоров.
15. Порядок заключения трудового договора.
16. Отличие переводов от перемещения.
17. Основания прекращения трудового договора.
18. Понятие рабочего времени, его виды.
19. Понятие заработной платы.
20. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
21. Понятие дисциплинарной ответственности.
22. Виды дисциплинарных взысканий.
23. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности
24. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
25. Понятие и виды материальной ответственности
26. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
27. Понятие и формы занятости.
28. Порядок и условия признания гражданина безработным.
29. Правовой статус безработного.
30. Понятие административного права.
31. Субъекты административного права.
32. Административные правонарушения.
33. Понятие административной ответственности.
34. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
35. Право социальной защиты граждан.
36. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
37. Пенсии их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
38. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
39. Способы защиты нарушенных прав.
40. Судебный порядок рассмотрения споров.