



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



В.И. Гам

В.И. Гам

июня 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Заочная форма обучения

Составлена на основании Федерального

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Янабаева Нурия Шариполловна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной, формирует общие знания и умения студентов в области управления.

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

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

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;

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

- права и обязанности служащих;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;
- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) 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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 128 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 120 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
Лекции	4
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	120
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	5/20	
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	Лекция 1. Основные положения Конституции Российской Федерации. Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. <u>Студент должен знать:</u> - понятие предпринимательской деятельности; - признаки предпринимательской деятельности; - процедуру банкротства и ликвидации; <u>уметь:</u> - работать с нормативно-правовыми актами, регуливающими предпринимательскую деятельность в РФ. «Круглый стол» по теме «Координация работы организации (приемной руководителя), прием посетителей» <u>Самостоятельная работа студентов:</u> 1. Подготовка к семинару «Субъекты предпринимательской деятельности» по план: 1. Индивидуальный предприниматель. Правоспособность, дееспособность и место жительства индивидуального предпринимателя; 2. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя; 3. Юридические лица: коммерческие организации (полное и товарищество на вере (коммандитное товарищество); 4. Юридические лица: коммерческие организации (хозяйственные общества: общество с ограниченной или дополнительной ответственностью и акционерное общество; 5. Юридические лица: коммерческие организации (производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия); 6. Юридические лица: некоммерческие организации; 7. Банкротство и ликвидация юридического лица.	1	1,2
		6	

Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора. Формы договора: устная, письменная. Государственная регистрация договора. Виды договоров (сделок), заключение договора: общие понятия. Исполнение договорных обязательств, понятия и принципы исполнения договорных обязательств. Отдельные виды гражданско-правовых договоров. Классификация договоров по их предмету, договор купли-продажи. Обязанности продавца. Обязанности покупателя. Договор поставки. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора. Договор подряда. Обязанности подрядчика и заказчика. Обязанность клиента. <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - виды гражданско-правовых договоров; - порядок исполнения договорных обязательств; - основания и виды ответственности за неисполнение условий договора; <i>уметь:</i> - составлять типовые виды гражданско-правовых договоров. Подготовка к семинару «Договорные отношения в РФ» по плану: 1. Понятие и виды договоров; 2. Заключение, изменение и расторжение договоров; 3. Договор розничной купли-продажи (Гл. 30 ГК РФ); 4. Договор поставки (Гл. 30 ГК РФ); 5. Договор аренды (Гл. 34 ГК РФ); 6. Договор субаренды; 7. Договор подряда (Гл. 37 ГК РФ). Подготовка к проверочной работе по теме «Договорные отношения в РФ». Изучить и составить конспект по темам: 1. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах. 2. Осуществление межбанковские расчеты. 3. Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.	6	1,2
--	--	----------	------------

Тема 1.5. Договорные отношения в РФ	Практическая работа. «Договорные отношения в РФ»: 1. Понятие и виды договоров; 2. Заключение, изменение и расторжение договоров; 3. Договор розничной купли-продажи (Гл. 30 ГК РФ); 4. Договор поставки (Гл. 30 ГК РФ); 5. Договор аренды (Гл. 34 ГК РФ); 6. Договор субаренды; 7. Договор подряда (Гл. 37 ГК РФ). Деловая игра -Подготовить и провести совещание, деловые встречи, презентации.	2	3
Раздел 2.	Право в профессиональной деятельности	1/44	
Тема 2.1. Понятие трудового права как отрасли права	<u>Лекция 2.</u> Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация источников трудового права по степени важности. Трудовое право в системе российского права и его отношение со смежными отраслями права. <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> -метод правового регулирования трудовых отношений; - принципы трудового права; - систему трудового права; - источники трудового права; <i>уметь:</i> - отличать трудовые правоотношения от гражданско-правовых отношений. 1.Подготовка к семинару «Трудовой договор» по плану: 1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. 2. Виды трудового договора. 3. Заключение трудового договора: возраст, с которого допускается заключение трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 4. Испытание при приеме на работу, результат испытания. 5. Изменение трудового договора: перевод и перемещение. 6. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора.	1	1,2

	7. Расторжение трудового договора по инициативе работника 8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. «Круглый стол» по теме «Организация рабочего места секретаря и руководителя.		
Тема 2.2. Трудовой договор	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Трудовой договор»: 1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. 2. Виды трудового договора. 3. Заключение трудового договора: возраст, с которого допускается заключение трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 4. Испытание при приеме на работу, результат испытания. 5. Изменение трудового договора: перевод и перемещение. 6. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. 7. Расторжение трудового договора по инициативе работника 8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 2. Составление трудового договора.	6	2,3
Тема 2.3. Оплата труда	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие оплаты труда. Заработная плата. Тарификация работы. Системы оплаты труда. Виды надбавок и доплат. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - понятие заработной платы; - гарантийную систему оплаты труда; <i>уметь:</i> - работать с нормативными документами, регулирующими оплату труда. Подготовка к семинару «Трудовой распорядок и дисциплина труда» по плану: 1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда; 2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины;	4	1,2

	3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность; 4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий; 5. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Эмиссионно-кассовые операции. Организация регулирования эмиссионно-кассовых операций.		
Тема 2.4. Трудовой распорядок и дисциплина труда	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Трудовой распорядок и дисциплина труда»: 1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда; 2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины; 3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность; 4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий; 5. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Разработать инструкцию для оформления и регистрации организационно-распорядительные документы, контроля сроков их исполнения.	6	2,3
Тема 2.5. Виды и режимы рабочего времени	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа и т.д. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. <u>Студент должен</u> <u>знать:</u> - виды рабочего времени; -режимы рабочего времени; <u>уметь:</u> - различать виды и режимы рабочего времени; - решать ситуативные задачи, используя главы 15,16 ТК РФ. 1.Подготовка к семинару «Время отдыха» по плану: 1. Понятие времени отдыха; 2. Виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); в) нерабочие праздничные дни;	4	1,2

	г) отпуска; 3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе. 4. Основные виды отпусков. 2. Проанализировать раздел 5 ТК РФ, законспектировать гл. 19 ТК РФ «Отпуска».		
Тема 2.6. Время отдыха	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Время отдыха»: 1. Понятие времени отдыха; 2. Виды времени отдыха: а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); в) нерабочие праздничные дни; г) отпуска; 3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе. 4. Основные виды отпусков.	2	2,3
Тема 2.7. Роль государства в обеспечении занятости населения	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие охраны труда. Требование охраны труда. Нормативно-правовые акты по охране труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - основные направления государственной политики в области охраны труда; - требование охраны труда; - нормативно-правовые акты по охране труда; - организацию охраны труда; - права работников на охрану труда; - правовой статус безработного гражданина. <i>Уметь:</i> - защитить свои права на охрану труда; 1. Подготовка к семинару «Трудовые споры» по плану: 1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. 2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде.	8	1,2

	3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем. 4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры. 5. Забастовка и порядок ее объявления. 6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию. 7. Решение ситуационных задач. 2. работа с нормативно- правовыми актами по охране труда. 3. подготовить доклады по теме «Роль государства в обеспечении занятости населения». Анализ конкретных ситуаций (case-study) по работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.		
Тема 2.8. Трудовые споры	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Трудовые споры»: 1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. 2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде. 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем. 4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры. 5. Забастовка и порядок ее объявления. 6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию. 7. Решение ситуационных задач. Дайте характеристику процессу защиты своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.	14	2,3
Раздел 3	Административное право	56	
Тема 2.9. Административное право, как отрасль права	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие, признаки, функции государственного управления. Предмет и метод административного регулирования. Источники административного права. Административно-правовые нормы: понятие и виды. <u>Студент должен знать:</u> - понятие предмет и метод административного права; - признаки и функции государственного управления;	14	1,2

	- виды источников административного права; - понятие, виды и признаки административно – процессуальной нормы. <i>Уметь:</i> - выделять признаки административного права как отрасли права. 1. Подготовка к семинару «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права» по плану: 1. Понятие, виды, принципы государственной службы. 2. Административно – правовой статус государственного служащего. 3. Государственные должности. 4. Поступление и прохождение государственной службы. 5. Ответственность государственных служащих. 6. изучение ФЗФ «О государственной гражданской службе в РФ»; 2. Используя учебную литературу, выписать государственные должности и дать характеристику каждой из них. Деловая игра «Выполнить телефонное обслуживание, принять и передать факсы.		
Тема 3.0. Государственные гражданские служащие как субъекты административного права	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права»: 7. Понятие, виды, принципы государственной службы. 8. Административно – правовой статус государственного служащего. 9. Государственные должности. 10. Поступление и прохождение государственной службы. 11. Ответственность государственных служащих. 12. изучение ФЗФ «О государственной гражданской службе в РФ».	4	2,3
Тема 3.1. Дисциплинарная и материальная ответственность в административном праве	<u>Самостоятельная работа:</u> Понятие и отличие от других видов юридической ответственности. Основания привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности. Виды наказания дисциплинарной и материальной ответственности. <u>Студент должен знать:</u> - понятие, признаки и основания дисциплинарной и материальной ответственности в сфере административного права; - виды наказания и порядок их наложения.	4	1,2

	<i>Уметь:</i> - определять подведомственность дел об административных правонарушениях. Подготовка к семинару-практикуму «Административная ответственность как вид юридической ответственности» по плану: 1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. 2. Основания административной ответственности. 3. Наказания при административной ответственности.		
Тема 3.2. Административная ответственность как вид юридической ответственности	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Административная ответственность как вид юридической ответственности»: 1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. 2. Основания административной ответственности. 3. Наказания при административной ответственности.	6	2,3
Тема 3.3. Административное правонарушение	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие и состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Сущность и признаки административных правонарушений. <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - понятие «административное правонарушение»; - элементы состава административного проступка; - виды административных нарушений; <i>уметь:</i> - определять состав административного проступка. Подготовка к семинару-практикуму «Административное правонарушение» по плану: 1. Понятие и состав административного правонарушения. 2. Виды административных правонарушений. 3. Сущность и признаки административных правонарушений.	6	1
Тема 3.4. Административное	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> «Административное правонарушение»:	12	2,3

правонарушение	1.Понятие и состав административного правонарушения. 2.Виды административных правонарушений. 3.Сущность и признаки административных правонарушений. Практическая часть: 1. составление протокола об административной ответственности; 2. решение ситуационных задач.		
Тема 3.5. Меры административного наказания	<u>Самостоятельная работа студентов:</u> Понятие и цели административных наказаний. Виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Эффективность административных наказаний <u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - виды административных наказаний; - понятие «административных наказаний»; - обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административные правонарушения; <i>уметь:</i> - определять основания привлечения к определенным мерам административного наказания.	10	1,2
Дифференцированный зачет		2	
Всего		128	

Характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9.

Нормативный материал:

1. Конституция Российской Федерации. Государственный гимн Российской Федерации. – М, 2010. – 63 с.
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011)
3. КоАП РФ от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 21.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 21.10.2011)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.07.2011)
5. ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ (ред. от 28.06.2009)
6. ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ(ред. от 12.07.2011, с изм. от 18.07.2011)
7. Федеральный Закон от 27 июля 2004 «О государственной гражданской службе РФ» в ред. от 13.12.2010 N 358-ФЗ.
8. Федеральный закон "Об общественных объединениях" от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 01.07.2011).
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп. от 02.08.2011)

10. Федеральный Закон от 19 апреля 1991 «О занятости населения в РФ» в ред. от 11.07.2011.

Дополнительные источники:

1. Смоленский, М. Б. Трудовое право Российской Федерации [Текст]: учебник для студ. сред. проф. образования / М. Б. Смоленский. - 3-е изд., испр. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Румынина, Вероника Викторовна. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. образоват. учреждений ср. проф. образования / В. В. Румынина. - 3-е изд., стер. - М.: Academia, 2011. - 187 с.
3. Казанцев, Виктор Иванович. Трудовое право: учеб. пособие для студ. образовательных учреждений ср. проф. образования / В. И. Казанцев, В. Н. Васин. - 3-е изд., стер. - М.: Academia, 2008. - 426 с. - (Среднее профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;	Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Устные ответы в ходе семинара. Тестирование. Решение ситуационных задач.
Знать:	
- права и обязанности служащих; - законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; - основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Тестирование. Контрольная работа. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания.. Решение ситуационных задач Устные ответы в ходе лекции и семинара. Защита презентаций. Решение ситуационных задач

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Тесты промежуточные и итоговые	100-85 %=5 84-70%=4 69-50 %=3
Устные ответы	<i>Отлично:</i> - Полно раскрыто содержание материала в объеме программы - Четко и правильно даны определения и раскрыто содержание - Все теоретические понятия доказаны - Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания,

	приобретенные ранее. • Ответ не требует наводящих вопросов Хорошо: • Раскрыто основное содержание материала • В основном правильно даны определения, понятия • Ответ самостоятельный, но требует наводящих вопросов. • Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов Удовлетворительно: • Усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно • Определения и понятия даны нечетко • Допущены ошибки при выводах • Неумение использовать полученные ранее знания. • На наводящие вопросы отвечать затрудняется. Неудовлетворительно: • Основное содержание учебного материала не раскрыто • Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя • Допущены грубые ошибки в изложении материала • Студент не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.
Критерии оценок знаний студентов на экзамене	Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий: • глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой; • отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области; • знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой; • умение выполнять предусмотренные программой задания; • логически корректное и убедительное изложение ответа. Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий: • знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; • умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; • студент при ответах на дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей вопросов билета с другими разделами курса, но ответы недостаточно четкие. • студент, обнаруживший полное знание программного материала; показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы; успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые ответы являются не совсем полными. • знание важнейших работ из списка рекомендованной

	литературы; • умение выполнять предусмотренные программой задания; • в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа. Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий: • фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; • обнаружил по всем вопросам знания только основного материала, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера; • затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; • неполное знакомство с рекомендованной литературой; • частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; • стремление логически определенно и последовательно изложить ответ. • обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок под руководством преподавателя; • при ответах на дополнительные вопросы не может увязать материал со смежными разделами курса. Оценка «неудовлетворительно» ставится при: • незнании, либо отрывочном представлении учебно-программного материала; • неумении выполнять предусмотренные программой задания. Студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий экзаменационного билета и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.
Требования к оформлению презентаций	Требования к наглядному материалу презентаций: • Оптимальные размеры • Рациональная композиция • Фрагментарность • Наглядность или высокий уровень графики • Цветовая гамма • Минимум текста Оптимальные размеры Для того, чтобы информация, проецируемая на экран легко воспринималась из наиболее удаленных точек аудитории, необходимо чтобы высота знаков шрифта была равна $1/20$ высоты экрана. А толщина знаков не менее $1/6 - 1/8$ их высоты. В презентации используется шрифт 24-28. Рациональная композиция Важное значение имеет правильное структурное построение кадра. Он должен содержать лишь <u>один</u> смысловой элемент. При необходимости сравнения в кадре может присутствовать <u>до четырех</u> связанных между собой изображений. Расположение материала по полю кадра должно быть равномерно. Предпочтение отдается горизонтальному расположению, слева направо.

	Фрагментарность Нежелательно располагать на одном кадре большой объем информации (такой материал плохо воспринимается). Сложная информация разбивается на логически законченные части и воспроизводится последовательной серией кадров. Во время одного взгляда человеческое восприятие может охватить <u>от 4 до 8</u> элементов. Наглядность или высокий уровень графики Дидактический материал должен быть информативно ёмким и в то же время строго и аккуратно выполнен. Т.е. недопустимо загромождать кадр лишними деталями, мешающими выделить основное содержание материала. Цветовая гамма Для выделения цветом элементов изображения желательно применять <u>не более четырёх</u> цветов в одном кадре. Так же необходимо учитывать цветовой контраст и оптимальное сочетание цвета знаков и фона. Минимум текста Кадр не является самостоятельным наглядным пособием, и его демонстрация должна сопровождаться комментариями. Рекомендовано использовать один шрифт в одном изображении, желательно без тонких линий. В тех случаях, когда транспорант содержит только текстовую информацию максимально желательно <u>8-10 строк и не больше 35 знаков в строке.</u>
Требования к разработке тура	• Название тура • Доставка • Размещение • Питание • Экскурсионная программа (распорядок дня (время) и экскурсии) • Дополнительные услуги • Сегмент потребителей тура • Количество туристов в группе • Время проведения тура • Цена за каждый пункт и общий расчет • % для доходов турфирмы Оценка «5» ставится при полной реализации требований Оценка «4» ставится при неполной реализации отдельных пунктов или отсутствию одного из пунктов плана Оценка «3» ставится при невыполнении 2-3 пунктов плана. Оценка «2» ставится при невыполнении половины требований плана
Требования к оформлению рефератов	Реферат имеет объем до 10 – 15 страниц. Остальные требования в методическом пособии по оформлению курсовых работ и рефератов.

Темы для рефератов

1. Правовое регулирование экономических отношений.
2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности.
3. Право собственности и другие вещные права.
4. Юридические лица.
5. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
6. Индивидуальные предприниматели.
7. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
8. Договор купли-продажи.
9. Договор поставки.
10. Договор аренды.
11. Договор подряда.
12. Понятие и виды экономических споров.
13. Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах.
14. Правовое регулирование трудовых отношений.
15. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
16. Правовой статус безработного.
17. Трудовой договор: понятие, содержание, виды.
18. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу.
19. Изменение трудового договора.
20. Прекращение трудового договора.
21. Рабочее время и время отдыха.
22. Заработная плата.
23. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.
24. Административные правонарушения и административная ответственность
25. Административные наказания.

Вопросы итогового контроля

1. Основные положения Конституции Российской Федерации.
2. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
3. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
4. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
5. Виды субъектов предпринимательского права.
6. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
7. Понятие юридического лица и его признаки.
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
10. Право собственности и правомочия собственника.
11. Формы собственности по российскому законодательству.
12. Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора.
13. Формы договора: устная, письменная.

14. Заключение договора.
15. Исполнение договорных обязательств.
16. Гражданско-правовая ответственность.
17. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.
18. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
19. Субъекты трудового правоотношения.
20. Понятие трудового договора.
21. Документы, предъявляемые при поступлении на работу. Оформление на работу.
22. Изменение трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.
24. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
25. Поощрение за труд.
26. Дисциплинарные взыскания и их виды.
27. Оплата труда.
28. Понятие занятости и трудоустройства.
29. Понятие рабочего времени и его виды.
30. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
31. Продолжительность ежедневной работы.
32. Работа в ночное время, накануне и в праздничные дни.
33. Рабочее время за пределами установленной продолжительности (сверхурочный, ненормированный рабочий день)
34. Понятие времени отдыха и его виды
35. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск.
36. Вынужденный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.
37. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
38. Коллективные трудовые споры. Забастовка.
39. Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров.
40. Понятие административного права. Административное правонарушение.
41. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий.
42. Понятие, предмет и метод административного права как отрасли права.
43. Понятие, виды, особенности административно – правовых отношений.
44. Классификация государственных служащих. Правовой статус государственный служащих.
45. Прохождение государственной службы.
46. Прекращение государственных служебных отношений.
47. Ответственность государственных служащих.
48. Меры административного наказания.
49. Осуществление безналичных платежей с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах.
50. Осуществление межбанковских расчетов.
51. Обслуживание расчетных операций с использованием различных видов платежных карт.

52. Эмиссионно-кассовые операции. Организация регулирования эмиссионно-кассовых операций.
53. Оценка кредитоспособности клиентов.
54. Оформление выдачи кредитов.
55. Сопровождение выданных кредитов.
56. Операции на рынке межбанковских кредитов.
57. Резервы на возможные потери по кредитам.
58. Пассивные операции с акциями, облигациями, сберегательными и депозитными сертификатами. Активные операции с акциями и долговыми обязательствами.
59. Операции с векселями. Посреднические операции с ценными бумагами.
60. Дайте характеристику процессу защиты своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	