



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра Философии и права

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике,
доцент

А.В. Дмитриев

«19» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Форма обучения

очная

Казань – 2022

Составитель: ст. преподаватель  Файзрахманов Ленар Мансурович

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «04» мая 2022 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой: к.ф.н., доцент  Нежметдинова Фарида Тансыковна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «06» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент  Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент  Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «06» мая 2022 года

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО, профиль подготовки «Бухгалтер» по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Знать: методики, инструкции и законодательные нормы по проведению инвентаризации Уметь: определять состав материальных ресурсов организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знать: понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности Уметь: использовать необходимые нормативные правовые акты
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина относится к ОПЦ программы подготовки специалистов среднего звена.

Изучается в 6 семестре, на 3 курсе при очной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей при изучении дисциплин: Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 часа.

Таблица 3.1. - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение
	4 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час) в том числе:	22
- лекции, час	10
- практические занятия, час	12
- зачет, час	
- экзамен, час	
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	12

в том числе:	
- подготовка к лабораторным (практическим) занятиям, час	5
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	5
- выполнение курсового проекта (работы), час	0
- подготовка к зачету, час	2
- подготовка к экзамену, час	0
Общая трудоемкость	час
	34

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1. - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу учащихся трудоемкость (в часах)			
		лекции	практические занятия	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Раздел 1. Право и экономика	4	4	8	2
2	Раздел 2. Трудовое право	6	8	14	10
	Подготовка к зачёту				
		10	12	22	12

Основные принципы хозяйственного права, его источники и метод дисциплины. Понятие, содержание предпринимательской деятельности. Понятие и признаки, классификация субъектов предпринимательской деятельности. Индивидуальная предпринимательская деятельность. Правовой режим хозяйствующих субъектов.

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак. час
		всего
1	Раздел 1. Право и экономика	
	<i>Лекции</i>	4
1.1	Современное правопонимание: Основные принципы хозяйственного права, его источники. Понятие, содержание предпринимательской деятельности. Понятие и признаки, классификация субъектов предпринимательской деятельности. Индивидуальная предпринимательская деятельность. Правовой режим хозяйствующих субъектов.	2
1.2	Гражданское право. Возникновение гражданских прав и обязанностей;	2
	<i>Лабораторные (практические) занятия</i>	4
1.3	Организационно-правовые формы юридических лиц, их правовой статус. Юридическая ответственность за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности	2
1.4	Организационно – правовые формы коммерческих организаций. Организационно – правовые формы некоммерческих организаций.	2
2	Раздел 2. Трудовое право	
	<i>Лекции</i>	6
2.1	Трудовое право в системе права. Предмет, методы трудового права; Основные принципы трудового права	2

2.2	Трудовой договор. Основные принципы трудового права. Порядок приёма на работу. Прекращение трудового договора	2
2.3	Понятие рабочего времени и времени отдыха	2
	<i>Лабораторные (практические) занятия</i>	8
2.4	Дисциплина труда. Организация дисциплинарных отношений. Охрана труда.	2
2.5	Материальная ответственность субъектов трудового правоотношения.	2
2.6	Административные правонарушения и административная ответственность	2
2.8	Формы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	2

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Сборник задач для практических занятий. Электронный вариант. Составители Шарыпова Н.Х., Нежметдинова Ф.Т. 2022
2. Тесты по выявлению знаний. Электронный вариант. Составители Шарыпова Н.Х., Нежметдинова Ф.Т. 2022.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности»

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература

- 1 Певцова Е.А. Право. Для профессий и специальностей социально-экономического профиля. М «Академия», 2016. - 422с
- 2 Казанцев В.И., Васин В.Н., Трудовое право. М.: Издательство «Академия», 2016г. -416с.
- 3 Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 01апреля 2020 г. – М., 2020.
- 4 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. (в ред. от 30.01.2020 № 337-ФЗ). Консультант +
- 5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (в ред. от 02.04.2020 № 30-ФЗ)

Дополнительная учебная литература:

1. ЭБС. Znanium. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — М. РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002115>
1. ЭБС. Znanium. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-00091-063-4 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/492607>
2. ЭБС. Znanium. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1001516>

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Официальный сайт Российской газеты: www.rg.ru
2. Материалы свободной энциклопедии Википедия: <http://ru.wikipedia.org>
3. Соловьев А.А. Правоведение: конспект для колледжей и ПТУ. Форма доступа <http://www.biblioclub.ru/book/56341//>
4. «Электронная библиотека. Право России» Форма доступа <http://www.allpravo.ru/library>
5. Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа <http://www.cons-plus.ru>.
6. «Федеральные органы исполнительной власти» - сайт. Форма доступа <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>.
7. ЭБС «ЧСХТ им. Г.И. Усманова»

9. Методические указания для учащихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации учащимся к теоретическим и практическим занятиям. Главное в преподавании и изучении дисциплины необходимо сосредоточить внимание на овладении учащимися базовых понятий правовых основ профессиональной деятельности.

Занятия имеют цель – систематизировать основы научных знаний, сконцентрировать внимание учащихся на наиболее сложных и узловых проблемах правовых основ профессиональной деятельности.

Проведение практических занятий направлено на формирование навыков и умений самостоятельного применения полученных знаний в практической деятельности.

Самостоятельная работа учащихся является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа учащихся включает в себя освоение теоретического материала на основе изученных тем, основной и дополнительной литературы; подготовку к занятиям в индивидуальном и групповом режиме.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий учащимся следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием учащийся изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Учащемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект изученных тем в аудитории;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия учащиеся получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Методические рекомендации учащимся к самостоятельной работе. Как правило, для самостоятельного изучения отводятся темы, которые хорошо разработаны в учебниках и учебных пособиях и не представляют особой трудности. Формы самостоятельной работы разнообразные: подготовка докладов и сообщений на занятии, написание научных развёрнутых конспектов, составление электронных презентаций, в которых необходимо осветить отдельные актуальные вопросы по правовым основам профессиональной деятельности.

При проведении зачета используется тестовая форма отчетности.

Оценкой «зачтено» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда учащийся знает не только теоретические вопросы, свободно в них ориентируется, но и обнаруживает умение связывать теорию с практикой. Кроме того, учащийся показывает знание, успешно владеет понятиями, категориями, умеет находить связи между событиями, способен на аналогии и сравнения, умело и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы, обнаруживает высокую культуру речи. Ответ учащегося ниже уровня этих требований, показывающий наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, затруднение в понимании наиболее существенных правовых теорий, на зачете оценивается «не зачтено».

Подготовка к зачету - это завершающий, наиболее активный этап самостоятельной работы учащегося над учебным курсом. Внимательно разобраться в записях лекционных и практических занятий. Необходимо систематизировать и упорядочить накопленные знания. Каждая тема имеет свои узловые, основные, концептуально обобщающие вопросы, вокруг которых собирается все остальное. Именно по ним, по способности ответить на них можно проверить степень своей подготовленности к зачету.

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

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения		Microsoft Windows 7 Professional Контракт № 2015.4708 от 27.02.2015 г. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., контракт № 20-л от 10.07.2015г., № лицензии: 1C06150729111745
Практические занятия			Microsoft Windows 7 Professional Контракт № 2015.4708 от 27.02.2015 г. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., контракт № 20-л от 10.07.2015г., № лицензии: 1C06150729111745 «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-

			<p>Плагиат», до 100 тыс. проверок в год, Контракт № 2017.13364 от 10.05.2017 г., контракт № 2015.29982 от 14.08.2015 г., контракт № 2014.27116 от 22.07.2014г., лицензионный договор №87 от 23.04.2014г.</p>
<p>Самостоя- тельная работа</p>			<p>1Microsoft Windows 7 Professional Контракт № 2015.4708 от 27.02.2015 г. Kaspersky Endpoint Securityдля бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт №41 от 5 сентября 2019 г. Контракт №68 от 6 августа 2018 г. Контракт №65/20 от 20.07.2017. Контракт № 2016.19169 от 17.05.2016. Контракт № 20-л от 10.07.2015г. № лицензии: 1C06150729111745 «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат», до 100 тыс. проверок в год, Контракт № 2019.10 от 18 июня 2019 г. Контракт № 2018.21318 от 4 мая 2018 г. Контракт № 2017.13364 от 10 мая 2017 г. Контракт № 2015.29982 от 14.08.2015 г. Контракт № 2014.27116 от 22.07.2014г. Лицензионный договор №87 от 23.04.2014г. 1. Microsoft Windows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г. 2. Microsoft Office Standart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, 3. Kaspersky Endpoint Securityдля бизнеса - Стандартный Russian Edition, 279 ед, Контракт № 2016.19169 от 17.05.16 г., Microsoft Office Standart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед, Контракт № 2016.13823 от 12 апреля 2016 г., Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г., Контракт № 2014.4906 от 27.02.2014 г. 4. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения), без ограничений, Software free General Public License 5. Microsoft Windows 7 Professional, 500 ед, Контракт № 2015.4708 от 27 февраля 2015 г. 6. Microsoft Office Standart 2016, в составе: Word, Excel, PowerPoint,</p>

			Outlook, OneNote, Publisher, 250 ед,
--	--	--	--------------------------------------

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекции	<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUSK50C- 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты – 21 шт.</p> <p>– 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №16 (этаж 1, помещение №37)</p>
Практические занятия	<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: набор учебной мебели на 56 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; стол преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 1 шт. Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты– 18 шт.</p> <p>– 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1, ауд. №14 (этаж 1, помещение №33)</p>
Самостоятельная работа	Учебная аудитория №20, компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, компьютеры.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра философии и права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Форма обучения
очная

Казань – 2022

Составитель: д.ф.н., профессор  Шарыпова Наиля Хабибрахмановна

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и права «04» мая 2022 года (протокол № 8)

Заведующий кафедрой: к.ф.н., доцент  Нежметдинова Фарида Тансыковна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «06» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент


Подпись _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент


Подпись _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «06» мая 2022 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) СПО, профиль подготовки «Бухгалтер» по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Знать: методики, инструкции и законодательные нормы по проведению инвентаризации Уметь: определять состав материальных ресурсов организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знать: понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности Уметь: использовать необходимые нормативные правовые акты
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности индикаторов достижения компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Знать: методики, инструкции и законодательные нормы по проведению инвентаризации	Уровень знаний методик, инструкций и законодательных норм по проведению инвентаризации ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний методик, инструкций и законодательных норм по проведению инвентаризации, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний методик, инструкций и законодательных норм по проведению инвентаризации в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний методик, инструкций и законодательных норм по проведению инвентаризации в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: определять состав материальных ресурсов организации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения определять состав материальных ресурсов организации, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения определять состав материальных ресурсов организации, имели место негрубые ошибки, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения определять состав материальных ресурсов организации, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения определять состав материальных ресурсов организации, выполнены все задания в полном объеме

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Знать: понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Уровень знаний о понятии правового регулирования в сфере профессиональной деятельности ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний о понятии правового регулирования в сфере профессиональной деятельности допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний о понятии правового регулирования в сфере профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний о понятии правового регулирования в сфере профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: использовать необходимые нормативные правовые акты при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения использовать необходимые нормативные правовые акты при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения использовать необходимые нормативные правовые акты при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения использовать необходимые нормативные правовые акты при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения использовать необходимые нормативные правовые акты при осуществлении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, выполнены все задания в полном объеме

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Уровень знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности, ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности в бьеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
	Уметь: анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения, решены все основные задачи с несущественными ошибками,	Продемонстрированы все основные умения анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения, решены все основные задачи в полном объеме без ошибок

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при

применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Таблица 3.1 – типовые контрольные задания, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

Индикатор достижения компетенции	№ заданий для оценки результатов обучения по соотнесенному индикатору достижения компетенции
ПК 2.2.	№ 1-14, 30,31,32 вопросы к зачёту, демонстрационная версия тестов; 22,24,29,31 темы докладов; практические задачи
ПК 2.6	15-26 вопросы к зачету; демонстрационная версия тестов; 8, 17, 20, 22, 23, 27-31 темы докладов; практические задачи
ПК 2.7	27-42 вопросы к зачету; демонстрационная версия тестов; 29-37 темы докладов; практические задачи

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

4.1. Вопросы к зачету для итогового контроля

1. Содержание и задачи дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».
2. Рыночная экономика как объект воздействия права.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
5. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.
6. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
7. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
11. Понятие и виды экономических споров.
12. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.
13. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
14. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
15. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
16. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
17. Понятие и формы занятости.
18. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
19. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.

20. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
21. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
24. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.
25. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
26. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.
27. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.
28. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
29. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
30. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
31. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
32. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
33. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
34. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров.
35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.
36. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.
37. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
38. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
39. Понятие административного права. Субъекты административного права.
40. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.
41. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
42. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

4.2. Вопросы к тесту

Демонстрационная версия

ВАРИАНТ 1

1. Полная дееспособность гражданина наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

2. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

3. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

- а) работников банка по заработной плате
- б) кредиторов

в) вкладчиков

4. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

5. Формы реорганизации юридического лица:

- а) распределение, перераспределение
- б) слияние, присоединение, разделение
- в) возобновление, единение

6. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

7. Предпринимательская деятельность осуществляется:

- а) с образованием юридического лица
- б) без образования юридического лица
- в) как с образованием, так и без образования юридического лица

8. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

9. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

10. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

11. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

12. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

13. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

14. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

15. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

16. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный

б) функциональный

в) диспозитивный

17. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

18. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

19. Форма трудового договора:

а) нотариальная

б) устная

в) письменная

20. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

21. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

а) общей юрисдикции

б) арбитражные

в) верховные

22. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

23. Дисквалификация устанавливается на срок:

а) от 1 года до 2 лет

б) от 2 до 4 месяцев

в) от 6 месяцев до 3 лет

24. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

25. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

а) государственная палата

б) органы государственного управления

в) совет федерации

26. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

27. Отказ в государственной регистрации допускается если:

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

28. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

29. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

30. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГК РФ

ВАРИАНТ 2

1. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

2. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

3. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

4. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

5. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

6. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

7. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

8. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

- а) императивный
- б) функциональный
- в) диспозитивный

9. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

10. Трудовой договор (контракт) заключается:

- а) на 10 лет
- б) на 7 лет
- в) на 5 лет

11. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

- а) ГКРФ
- б) КОАПРФ
- в) ТКРФ

12. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

13. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

14. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

15. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГКРФ

16. Полная дееспособность гражданина наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

17. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

- а) работников банка по заработной плате
- б) кредиторов
- в) вкладчиков

18. Формы реорганизации юридического лица:

- а) распределение, перераспределение
- б) слияние, присоединение, разделение
- в) возобновление, единение

19. Предпринимательская деятельность осуществляется:

- а) с образованием юридического лица
- б) без образования юридического лица
- в) как с образованием, так и без образования юридического лица

20. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

21. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

22. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

23. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
 - б) Гражданскому кодексу РФ
 - в) Конституции РФ
- 24. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:**
- а) структура
 - б) система
 - в) предмет
- 25. Форма трудового договора:**
- а) нотариальная
 - б) устная
 - в) письменная
- 26. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:**
- а) общей юрисдикции
 - б) арбитражные
 - в) верховные
- 27. Дисквалификация устанавливается на срок:**
- а) от 1 года до 2 лет
 - б) от 2 до 4 месяцев
 - в) от 6 месяцев до 3 лет
- 28. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:**
- а) государственная палата
 - б) органы государственного управления
 - в) совет федерации
- 29. Отказ в государственной регистрации допускается если:**
- а) перечень документов соответствует требованиям закона
 - б) гражданин является политическим деятелем
 - в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью
- 30. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:**
- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
 - б) учредительный договор, паспорт
 - в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

ВАРИАНТ 3

- 1. Форма трудового договора:**
- а) нотариальная
 - б) устная
 - в) письменная
- 2. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:**
- а) общей юрисдикции
 - б) арбитражные
 - в) верховные
- 3. Дисквалификация устанавливается на срок:**
- а) от 1 года до 2 лет
 - б) от 2 до 4 месяцев
 - в) от 6 месяцев до 3 лет
- 4. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:**
- а) государственная палата
 - б) органы государственного управления
 - в) совет федерации
- 5. Отказ в государственной регистрации допускается если:**

а) перечень документов соответствует требованиям закона

б) гражданин является политическим деятелем

в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

6. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

а) квитанция об оплате госпошлины, устав

б) учредительный договор, паспорт

в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

7. Акцепт – это:

а) согласие заключить договор

б) предложение заключить договор

в) отказ от заключения договора

8. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

а) устава

б) трудового договора

в) трудового кодекса

9. Правила подчинения работников организации отражены:

а) в учредительном договоре

б) в правилах внутреннего трудового распорядка

в) в уставе

10. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

а) Трудовому кодексу РФ

б) Гражданскому кодексу РФ

в) Конституции РФ

11. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

а) структура

б) система

в) предмет

12. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГК РФ

13. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

14. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

15. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

16. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

в) как с образованием, так и без образования юридического лица

17. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

18. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

19. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

20. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

21. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

22. Разновидность коммерческой организации

а) унитарное предприятие

б) потребительский кооператив

в) политическая партия

23. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

а) производства

б) наемного труда

в) экономики

24. К специальным источникам трудового права относятся:

а) подзаконные акты

б) ФЗ «О прокуратуре»

в) акты ОМСУ

25. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

а) императивный

б) функциональный

в) диспозитивный

26. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

27. Оферта – это:

а) предложение заключить договор

б) принятие предложения

в) предложение о расторжении договора

28. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

а) с момента государственной регистрации

б) с момента приобретения дееспособности

в) с момента приобретения правоспособности

29. К некоммерческим организациям относятся:

а) фонды

б) товарищества

в) унитарные предприятия

30. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

а) семь дней

- б) пять дней
- в) три дня

ВАРИАНТ 4

1. Основные документы, предъявляемые для осуществления государственной регистрации юридического лица:

- а) квитанция об оплате госпошлины, устав
- б) учредительный договор, паспорт
- в) заявление, устав, договор, протокол, квитанция, бизнес-план...

2. Акцепт – это:

- а) согласие заключить договор
- б) предложение заключить договор
- в) отказ от заключения договора

3. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем:

- а) устава
- б) трудового договора
- в) трудового кодекса

4. Правила подчинения работников организации отражены:

- а) в учредительном договоре
- б) в правилах внутреннего трудового распорядка
- в) в уставе

5. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) Гражданскому кодексу РФ
- в) Конституции РФ

6. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

- а) структура
- б) система
- в) предмет

7. Форма оферты:

- а) устная
- б) письменная
- в) предусмотренная ГК РФ

8. Полная дееспособность гражданина наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

9. При ликвидации банка в первую очередь должны быть удовлетворены требования:

- а) работников банка по заработной плате
- б) кредиторов
- в) вкладчиков

10. Формы реорганизации юридического лица:

- а) распределение, перераспределение
- б) слияние, присоединение, разделение
- в) возобновление, единение

11. Форма трудового договора:

- а) нотариальная
- б) устная
- в) письменная

12. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

- а) общей юрисдикции
- б) арбитражные
- в) верховные

13. Дисквалификация устанавливается на срок:

- а) от 1 года до 2 лет
- б) от 2 до 4 месяцев
- в) от 6 месяцев до 3 лет

14. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

- а) государственная палата
- б) органы государственного управления
- в) совет федерации

15. Отказ в государственной регистрации допускается если:

- а) перечень документов соответствует требованиям закона
- б) гражданин является политическим деятелем
- в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью

16. Вид договора в зависимости от числа сторон:

- а) возмездный
- б) реальный
- в) односторонний

17. Субъектами административных правонарушений могут быть:

- а) только физические лица
- б) только юридические лица
- в) физические и юридические лица

18. Разновидность коммерческой организации

- а) унитарное предприятие
- б) потребительский кооператив
- в) политическая партия

19. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

- а) производства
- б) наемного труда
- в) экономики

20. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты
- б) ФЗ «О прокуратуре»
- в) акты ОМСУ

21. Меры дисциплинарного воздействия:

- а) штраф
- б) строгий выговор
- в) замечание

22. Оферта – это:

- а) предложение заключить договор
- б) принятие предложения
- в) предложение о расторжении договора

23. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

- а) с момента государственной регистрации
- б) с момента приобретения дееспособности
- в) с момента приобретения правоспособности

24. К некоммерческим организациям относятся:

- а) фонды
- б) товарищества
- в) унитарные предприятия

25. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

- а) семь дней
- б) пять дней
- в) три дня

26. Предпринимательская деятельность осуществляется:

- а) с образованием юридического лица
- б) без образования юридического лица
- в) как с образованием, так и без образования юридического лица

27. Трудовой договор (контракт) заключается:

- а) на 10 лет
- б) на 7 лет
- в) на 5 лет

28. Нормативно-правовой акт, устанавливающий санкции за совершение правонарушений в сфере предпринимательства:

- а) ГКРФ
- б) КОАПРФ
- в) ТКРФ

29. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 18 лет

30. Разрешение, дающее право на осуществление некоторых видов деятельности:

- а) сертификат
- б) стандарт
- в) лицензия

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ответил более чем на 50 % вопросов.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он ответил на 50 % и менее вопросов.

4.3. Примерные темы докладов

1. История развития предпринимательства в России.
2. Значение предпринимательской деятельности в современном обществе.
3. Контроль государства за осуществлением лицензируемых видов деятельности.
4. Способы государственной поддержки предпринимательства в Российской Федерации.
5. Правовой статус субъектов предпринимательской деятельности.
6. Порядок и условия эмансипации несовершеннолетних.
7. Последствия незаконного предпринимательства.
8. Правонарушения в предпринимательской деятельности.
9. Основания утраты статуса субъекта предпринимательской деятельности.
10. Особенности государственной регистрации юридического лица в качестве субъекта предпринимательской деятельности.
11. Правопреемство при реорганизации юридических лиц.
12. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражных судах.
13. Виды органов юридического лица.
14. Правовой статус субъектов государственной собственности.
15. Правовой статус субъектов муниципальной собственности.
16. Значение права собственности для предпринимательской деятельности.
17. Последствия изменения и расторжения договора.
18. Правовое значение оферты и акцепта при заключении договора.
19. Особенности заключения договора на торгах.

20. Особенности наложения уголовно-правовой ответственности в российском законодательстве.
21. Принцип презумпции невиновности при применении уголовной ответственности.
22. Гражданско-правовые меры защиты хозяйствующих субъектов.
23. Специфические особенности источников трудового права
24. Права граждан и обязанности государства в сфере занятости населения
25. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения
26. Правовой статус безработного в российском законодательстве
27. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
28. Особенности регулирования рабочего времени для несовершеннолетних работников.
29. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации.
30. Ответственность работодателя за причинение работнику морального вреда.
31. Порядок возмещения ущерба в трудовом законодательстве.

4.4. Примерные практические задачи

Задача 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет. Правомерно ли данное требование.

Задача 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы. Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Задача 4

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор. Рассмотрите законность действия администрации.

Задача 5

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении. Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задача 6

П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов. Права покупателя в данной ситуации.

Задача 7

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу.

Правомерно ли действие администрации?

Задача 8

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа.

Правильно ли поступила администрация?

Задача 9

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру.

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?