



**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

«24» мая 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.08 Правовые основы профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: **Бухгалтер**

Форма обучения

Очная, заочная

Казань-2023

Составитель:

старший преподаватель
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Файзрахманов Ленар Мансурович
Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры философии и права «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

к.филос.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Нежметдинова Фарида
Тансыковна
Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат
Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

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

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации
---	---------------------------------------

	программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.	ЛР 3
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических	ЛР 10

и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15

2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается во 6 семестре, на 3 курсе при очной форме обучения, во 2 сессии, на 4 курсе при заочной форме обучения

Дисциплина является базовой, при прохождении производственной (преддипломной) практики, в подготовке к итоговой аттестации.

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

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	6 семестр	2 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	22	12
в том числе:		
- лекции, час	10	4
- практические занятия, час	12	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	12	22

в том числе:		
-подготовка к практическим занятиям, час	5	10
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	5	22
- выполнение курсового проекта (работы), час	-	-
- подготовка к зачету, час	2	2
- подготовка к экзамену, час	-	-
Общая трудоемкость час	34	34

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

Таблица 4.1.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах), очное обучение

№ тем ы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость			
		лекции	практические работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Правовое регулирование экономических отношений	2	2	4	2
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	2	2	4	2
3	Организационно-правовая форма юридических лиц Создание юридических лиц. Реорганизация. Ликвидация. Банкротство.	2	2	4	2
4	Правовое регулирование договорных отношений.	2	2	4	2
5	Трудовое право	1	2	3	1
6	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	1	2	3	1
7	Дифференцированный зачёт	-	-	-	2
	Итого	10	12	22	12

Таблица 4.1.2 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах), заочное обучение

№ тем ы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость			
		лекции	практические работы	всего аудиторных часов	самостоятельная работа
1	Правовое регулирование экономических отношений	1	2	3	3
2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	1	2	3	3
3	Организационно-правовая форма юридических лиц Создание юридических лиц. Реорганизация. Ликвидация. Банкротство.	1	1	2	3
4	Правовое регулирование договорных отношений.	1	1	2	3
5	Трудовое право	-	1	1	3
6	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	-	1	1	5
7	Дифференцированный зачёт	-	-	-	2
	Итого	4	8	12	22

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час (очно/заочно)			
		очно		заочное	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)	всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
1	Раздел 1. Правовое регулирование экономических отношений				
	<i>Лекции</i>				
1.1	1.Экономические основы Российской Федерации, закрепленные в Конституции РФ. Виды и формы собственности РФ.	2	-	1	-

	2. Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина. 3. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. Гражданские правоотношения. Понятие имущественных и личных неимущественных отношений. 4. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. 5. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 6. Учредители. Учредительные документы, государственная регистрация. 7. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				
1.2	1. Экономические основы Российской Федерации, закрепленные в Конституции РФ. Виды и формы собственности РФ. 2. Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина. 3. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. Гражданские правоотношения. Понятие имущественных и личных неимущественных отношений. 4. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. 5. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. 6. Учредители. Учредительные документы, государственная регистрация. 7. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.	2	-	2	-
2	Раздел 2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности				
	<i>Лекции</i>				
2.1	1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. 2. Правоспособность, дееспособность субъектов предпринимательства. 3. Права, обязанности, ответственность субъектов предпринимательства. 4. Индивидуальный предприниматель, глава фермерского хозяйства, понятие, признаки. 5. Понятие юридического лица, его признаки. Органы юридического лица.	2	-	1	-

	6. Ответственность субъектов предпринимательства. Гражданско-правовая ответственность предпринимателей. Административная и уголовная ответственность. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства. Ответственность предпринимателей за нарушение налогового законодательства.				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				-
2.2	1. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. 2. Правоспособность, дееспособность субъектов предпринимательства. 3. Права, обязанности, ответственность субъектов предпринимательства. 4. Индивидуальный предприниматель, глава фермерского хозяйства, понятие, признаки. 5. Понятие юридического лица, его признаки. Органы юридического лица. 6. Ответственность субъектов предпринимательства. Гражданско-правовая ответственность предпринимателей. Административная и уголовная ответственность. Ответственность предпринимателей за нарушение антимонопольного законодательства. Ответственность предпринимателей за нарушение налогового законодательства.	2	-	2	-
3	Раздел 3. Организационно-правовая форма юридических лиц Создание юридических лиц. Реорганизация. Ликвидация. Банкротство.				
	<i>Лекции</i>				
3.1	1. Коммерческие и некоммерческие юридические лица, их отличительные признаки. 2. Способы индивидуализации юридического лица. Высший орган и исполнительный орган управления юридического лица. 3. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение. 4. Создание юридических лиц. Основные этапы создания юридических лиц. Государственная регистрация. 5. Прекращение юридического лица. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Способы, порядок и сроки проведения. Основные этапы ликвидационного процесса. 6. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие,	2	-	1	-

	признаки, порядок. 7.Хозяйственные товарищества. 8.Хозяйственные общества. 9. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.				
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				
3.2	1.Коммерческие и некоммерческие юридические лица, их отличительные признаки. 2.Способы индивидуализации юридического лица. Высший орган и исполнительный орган управления юридического лица. 3.Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение. 4. Создание юридических лиц. Основные этапы создания юридических лиц. Государственная регистрация. 5. Прекращение юридического лица. Реорганизация и ликвидация юридического лица. Способы, порядок и сроки проведения. Основные этапы ликвидационного процесса. 6.Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок. 7.Хозяйственные товарищества. 8.Хозяйственные общества. 9. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.	2	-	1	-
4	Раздел 4. Правовое регулирование договорных отношений.				
	<i>Лекции</i>				
4.1	1.Понятие, формы и виды сделок. Недействительность сделки и последствия недействительности. 2. Особенности отношений, регулируемых нормами обязательственного права. Понятие субъектов исполнения обязательств. Долевые и солидарные обязательства. Договорные и внедоговорные обязательства. Способы обеспечения исполнения обязательств: неустойка, залог, поручительство, задаток, банковская гарантия. 3. Представительство, доверенность. Виды, характеристика. Сроки действия доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности и возникающие последствия. 4. Гражданско-правовой договор: содержание, форма, виды, порядок заключения. Изменение договора. Расторжение договора. Права и обязанности сторон.	2	-	1	-
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				

4.2	1. Понятие, формы и виды сделок. Недействительность сделки и последствия недействительности. 2. Особенности отношений, регулируемых нормами обязательственного права. Понятие субъектов исполнения обязательств. Долевые и солидарные обязательства. Договорные и внедоговорные обязательства. Способы обеспечения исполнения обязательств: неустойка, залог, поручительство, задаток, банковская гарантия. 3. Представительство, доверенность. Виды, характеристика. Сроки действия доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности и возникающие последствия. 4. Гражданско-правовой договор: содержание, форма, виды, порядок заключения. Изменение договора. Расторжение договора. Права и обязанности сторон.	2	-	1	-
5	Раздел 5. Трудовое право				
	<i>Лекции</i>				
5.1	1. Понятие трудовых правоотношений. 2. Стороны трудовых правоотношений. 3. Понятие, виды и условия трудового договора. 4. Порядок заключения и изменения трудового договора. 5. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и работника. 6. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. 7. Материальная ответственность работодателя и работников. 8. Порядок возмещения ущерба. 9. Трудовые споры и порядок их разрешения. 10. Правовые вопросы охраны труда. 11. Рабочее время и время отдыха. 12. Заработная плата.	1	-	-	-
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				
5.2	1. Понятие трудовых правоотношений. 2. Стороны трудовых правоотношений. 3. Понятие, виды и условия трудового договора. 4. Порядок заключения и изменения трудового договора. 5. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и работника. 6. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. 7. Материальная ответственность работодателя и работников.	2	-	1	-

	8..Порядок возмещения ущерба. 9. Трудовые споры и порядок их разрешения. 10. Правовые вопросы охраны труда. 11. Рабочее время и время отдыха. 12. Заработная плата.				
6	Раздел 6. Защита нарушенных прав и судебный порядок раз-решения споров.				
	<i>Лекции</i>				
6.1	1.Формы и способы защиты прав предпринимателей. 2. Судебные формы защиты. 3. Понятие экономических споров. Подведомственность и подсудность экономических споров. 4. Порядок предъявления исков в арбитражный суд. 5. Понятие иска, элементы и виды исков. 6 Содержание искового заявления в арбитражный суд 7. Защита ответчика против иска. Встречный иск. 8. Досудебный претензионный порядок урегулирования споров. 9.Порядок предъявления претензий. 10.Внесудебные формы защиты.	1	-	-	-
	<i>Лабораторные (практические) работы</i>				
6.2	1.Формы и способы защиты прав предпринимателей. 2. Судебные формы защиты. 3. Понятие экономических споров. Подведомственность и подсудность экономических споров. 4. Порядок предъявления исков в арбитражный суд. 5. Понятие иска, элементы и виды исков. 6 Содержание искового заявления в арбитражный суд 7. Защита ответчика против иска. Встречный иск. 8. Досудебный претензионный порядок урегулирования споров. 9.Порядок предъявления претензий. 10.Внесудебные формы защиты.	2	-	1	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)		2	-	2	-
Всего		34		34	

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Барсукова Р.С. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Административное право». – Казань, 2020. – 66 с.

2. Барсукова Р.С. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Муниципальное право» – Казань, 2021. – 44 с.
3. Нежметдинова Ф.Т. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Правовое обеспечение инновационной деятельности» – Казань, 2017. – 44 с.
4. Шарыпова Н.Х., Нежметдинова Ф.Т., Барсукова Р.С., Файзрахманов Л.М. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Правоведение» – Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2018. – 32 с.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Обществознание».

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины и учебно-методических указаний для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная учебная литература:

1. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Тыщенко А. И. - 3 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.- ISBN 978-5-369-01427-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492546>

Дополнительная учебная литература:

1. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с. - ISBN 978-5-00091-063-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492607>
2. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие / Тыщенко А. И. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 203 с. ISBN 978-5- 369-01466-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502320>

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

1. Электронно-библиотечная система «Лань». (Режим доступа): URL: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронно-библиотечная система «Знаниум». (Режим доступа): URL: <https://znanium.com/>
3. Научная электронная библиотека «eLibrary». (Режим доступа): URL: <https://elibrary.ru/>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания к лекционным занятиям

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную Организацию занятий по дисциплине носит циклический характер. По разделам дисциплины предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная).

Для своевременной помощи студентам при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студента в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента в соответствии с планом-графиком;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

Лекция выступает пассивной формой работы по отношению к обучающимся, т.к. основная нагрузка в данном случае ложится на преподавателя. Тем не менее, обучающийся должен готовиться к лекции, т.к. заранее ознакомившись с материалом предстоящего занятия, он будет гораздо более осмысленно воспринимать новый материал. К тому же преподаватель может не давать на лекции ту информацию, которая изложена в учебниках, и, следовательно, доступна для самостоятельного изучения обучающихся, а сосредоточиться на раскрытии каких-либо дополнительных сведений по теме.

Правила и приемы конспектирования лекций:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Нужно иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и рубежный аудиторный контроль в виде контрольной работы и тестов, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия. Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с

путеводителем по дисциплине, в котором внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля. По желанию студент может подготовить доклад по предложенным преподавателем темам.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения. Самостоятельная работа может быть представлена как средство организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. Как явление самовоспитания и самообразования самостоятельная работа обучающихся обеспечивается комплексом профессиональных умений обучающихся, в частности умением осуществлять планирование деятельности, искать ответ на непонятное, неясное, рационально организовывать свое рабочее место и время. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: - развивающую; -информационно-обучающую (аудиторные занятия, не подкрепленные самостоятельной работой, становятся малорезультативными); - ориентирующую и стимулирующую; - воспитывающую; - исследовательскую. Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках данного курса: 1

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;

2. Проработка учебного материала (по конспектам учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях, к участию в тематических дискуссиях и деловых играх;;

3. Решение задач, упражнений;

4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

5. Моделирование или анализ конкретной ситуации. Студентам рекомендуется с самого начала освоения данного курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по данному курсу имеют определенную специфику. При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в данном комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

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	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint

Практические занятия			Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Самостоятельная работа			

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

Вид занятий	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально – технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, номер такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации
Лекции	Лекционная аудитория №16 с мультимедийным оборудованием Специализированная мебель: набор учебной мебели на 82 посадочных места; стол преподавателя со стулом – 1 шт.; доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт.; трибуна - 1 шт. Демонстрационное оборудование: Ноутбук Samsung R455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт.	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.К.Маркса, д.65, ауд. № 16 (этаж 1).
Практические занятия	Компьютерный класс №20, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей-4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт.,	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.К.Маркса, д.65, ауд. № 20 (этаж 1).

	стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.	
Самостоятельная работа	Компьютерный класс №20, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей-4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул.К.Маркса, д.65, ауд. № 20 (этаж 1).



**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
«24» мая 2023 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«ОПЦ.08 Правовые основы профессиональной деятельности»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: **Бухгалтер**

Форма обучения
Очная, заочная

Казань-2023

Составитель:

старший преподаватель
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Файзрахманов Ленар
Мансурович
Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры философии и права
«25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

к.филос.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Нежметдинова Фарида
Тансыковна
Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики
«5» мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент
Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович
Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат
Мингалиевич
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

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

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 компетенций)

Код и содержание 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: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для	Пробелы в знаниях нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Полное знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Отличное знание нормативно - правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам

	проведения инвентаризации	регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, погрешности непринципиального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	Частично освоенное умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной	В целом успешное, но не систематически умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации	Умение в совершенстве применять умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной

		терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации	терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Пробелы в знаниях сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и в решении задачи	Знание методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в минимальном объеме, погрешности непринципиального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	Полное знание информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	Отличное знание информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Частично освоенное умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	В целом успешное, но не систематическое осуществляемое умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по	Умение грамотно проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и

		внутренних регламентов	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов рабочем коллективе	выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Пробелы в знаниях составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации, принципиальные ошибки при ответе на вопросы и в решении задачи	Знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации погрешности непринципального характера в ответе на вопросы и в решении задачи	Полное знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации, наличие малозначительных ошибок в решении задачи, или недостаточно полное раскрытие содержания вопроса	Отличное знание сущности составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	Уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные	Частично освоенное умение составлять акт по результатам инвентаризации;	В целом успешное, но не систематически осуществляемое	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в умении составлять	Умение в совершенстве составлять акт по результатам инвентаризации;

	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	умение составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
--	--	--	---	---	--

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

Код и содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соответствующей компетенции
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	1.Оценочные материалы открытого типа (вопросы 1-23) 2.Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 1 - 7)
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	1.Оценочные материалы открытого типа (вопросы 24-46) 2.Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 8 - 14)
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	1.Оценочные материалы открытого типа (вопросы 47-69) 2.Оценочные материалы закрытого типа (вопросы 15-21)

3.1. Оценочные материалы открытого типа

1. Роль и место дисциплины в системе профессионального образования.

2. Содержание дисциплины и ее задачи.
3. Рыночная экономика как объект воздействия права.
4. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Функции предпринимательства.
5. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ.
6. Виды субъектов предпринимательской деятельности.
7. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
8. Признаки субъектов предпринимательского права.
9. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица.
10. Учредительные документы и государственная регистрация юридических лиц.
11. Несостоятельность (банкротство) юридического лица.
12. Ответственность юридического лица. Хозяйственные товарищества и общества.
13. Возникновение юридического лица. Обязательная государственная регистрация юридических лиц.
14. Что понимается под лицензированием? На основе каких принципов осуществляется лицензирование в Российской Федерации?
15. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
16. Понятие и виды сделок.
17. Доверенность, ее виды, форма и срок.
18. Представительство по гражданскому праву.
19. Понятие и виды сроков в гражданском праве.
20. Понятие и сроки исковой давности. Приостановление, перерыв и восстановление сроков исковой давности.
21. Гражданско-правовой договор. Общие положения.
22. Отдельные виды договоров.
23. Понятие и виды экономических споров.
24. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение.
25. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
26. Основания возникновения и стороны трудовых отношений.
27. Основные права и обязанности работника.
28. Основные права и обязанности работодателя.
29. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
30. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
31. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
32. Пособие по безработице. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
33. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора.
34. Порядок заключения трудового договора.
35. Прекращение трудового договора.
36. Понятие рабочего времени, его виды.
37. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
38. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные

- дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
39. Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы.
40. Порядок и условия выплаты заработной платы.
41. Тарифная система
42. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты
43. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
44. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
45. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
46. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
47. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
48. Полная и ограниченная материальная ответственность.
49. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
50. Порядок определения размера причиненного ущерба. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.
51. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
52. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
53. Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
54. Сроки обращения в суд по трудовым спорам.
55. Опишите порядок разрешения коллективного спора.
56. Разрешение трудовых споров примирительной комиссией.
57. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи в Российской Федерации.
58. Понятие административного права. Субъекты административного права.
59. Административные правонарушения.
60. Порядок наложения административных взысканий.
- Порядок заключения трудового договора.
61. Прекращение трудового договора.
62. Понятие рабочего времени, его виды.
63. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
64. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.
65. Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы.
66. Порядок и условия выплаты заработной платы.
67. Тарифная система
68. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты
69. Понятие трудовой дисциплины, методы ее

3.2. Оценочные материалы закрытого типа

1. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется:
- а) всегда;
- б) в зависимости от обстоятельств;

- в) по соглашению сторон;
 - г) если работник отработал в этот день не менее 6 часов.
2. Что из перечисленного не относится к административным наказаниям:
- а) замечание; в) предупреждение;
 - б) штраф; г) дисквалификация.
3. Коллективный договор - это
- а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
 - б) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя;
 - в) соглашение между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийским объединением работодателей и Правительством Российской Федерации;
 - г) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
4. Течение срока исковой давности начинается со дня:
- а) когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права;
 - б) обращения в суд;
 - в) вынесения решения судом;
 - г) определенного решением суда.
5. Какой документ является основным для создания предприятия?
- а) устав предприятия;
 - б) учредительный договор;
 - в) справка о наличии уставного фонда.
6. Обращение в арбитражный суд осуществляется в форме:
- а) искового заявления – по экономическим спорам и иным делам, возникающим из гражданских правоотношений;
 - б) заявления – по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений, по делам о несостоятельности (банкротстве);
 - в) жалобы – при обращении в арбитражный суд апелляционной и кассационной инстанции;
 - г) представления – при обращении Генерального прокурора РФ и его заместителей о пересмотре судебных актов в порядке надзора.
8. Можно ли применить несколько видов дисциплинарных взысканий за один проступок:
- а) да;
 - б) нет;
 - в) всегда;
 - г) в особых случаях, предусмотренных ТК.
9. Заработная плата работника зависит от:
- а) усмотрения работодателя;
 - б) квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества заработной платы и максимальным размером не ограничена;
 - в) материального и социального положения работника;
 - г) решения контролирующего органа.
10. Заключительной стадией арбитражного процесса является:
- а) исковая давность;
 - б) исполнительное производство;
 - в) приказное производство;
 - г) правопреемство.
11. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет
- а) 24 рабочих дня;
 - б) 28 рабочих дней;

в) 24 календарных дней;

г) 28 календарных дней.

12. При разрешении дела по существу арбитражный суд первой инстанции выносит :

а) определение;

б) решение;

в) постановление;

г) протокол.

13. Учредительными документами юридического лица являются:

а) договор поручения и агентский договор;

б) расчетные и кредитные договоры;

в) устав и учредительный договор;

г) решение собрания акционеров.

6. Как называется прекращение деятельности юридического лица:

а) реорганизация;

б) завершение;

в) разделение;

г) ликвидация.

14. Мера административного наказания, выраженная в официальном порицании физического лица в письменной форме:

а) выговор;

б) предупреждение;

в) дисквалификация;

г) замечание.

15. Содержанием какого признака предпринимательской деятельности является вероятность возникновения убытков у предпринимателя:

а) направленность на систематическое получение прибыли;

б) рисковый характер;

в) самостоятельность;

г) собственная имущественная ответственность.

16. Учредительным документом юридического лица, является:

а) свидетельство о государственной регистрации;

б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности;

в) протокол собрания учредителей юридического лица;

г) устав.

17. Договор - это:

а) соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей;

б) это юридический факт, с которым связано возникновение обязательства;

в) волевой акт контрагентов;

г) документ, направленный на регулирование поведения сторон.

18. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности осуществляется:

а) мировыми судьями;

б) арбитражными судами;

в) судами общей юрисдикции;

г) Конституционным судом РФ.

19. Исковая давность – это:

а) пресекательный срок по истечении которого лицо не вправе обращаться за защитой нарушенного права в суд;

б) срок, отведенный законом сторонам на подачу апелляционной жалобы на вынесенное

судом решение;

в) срок для защиты права или охраняемого законом интереса по иску лица, право которого нарушено;

г) любое из перечисленного.

20. К лицам содействующим осуществлению правосудия относятся:

а) свидетели;

б) помощник судьи и секретарь судебного заседания;

в) эксперты и переводчики;

г) все перечисленные.

21. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется... со дня обнаружения проступка

а) не позднее 1 месяца;

б) не позднее 6 месяцев

в) не позднее 3 месяцев;

г) не позднее 1 года.

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

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних или контрольных работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.

Для получения зачета и экзамена студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета и экзамена студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Критерии оценки зачета и экзамена могут быть получены в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов, полученной на зачете и экзамене.

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете или экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

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

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «не удовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).