

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва _____

" ___ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)	
Квалификация	Бухгалтер	
Форма обучения	очная	
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий	
Кафедра	Экономика	
Учебный план	2024_38.02.01_000.plx.osf.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)	
Разработчик (и):	канд. экон. наук, доцент, Плохотникова Г.В.	

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова М.А.**

Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10

Новочеркасск 2024 г.

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Часов по учебному плану	54
в том числе:	
аудиторные занятия	54
самостоятельная работа	0

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	18	18	18	18
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Итого	54	54	54	54

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой	4	семестр
-----------------	---	---------

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Целью освоения дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых при решении практических задач в профессиональной деятельности, использование законодательных актов, регулирующих правоотношения в сфере профессиональной деятельности
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	История
3.1.2	Математика
3.1.3	Менеджмент
3.1.4	Основы бухгалтерского учета
3.1.5	Психология общения
3.1.6	Статистика
3.1.7	Биология
3.1.8	Информатика
3.1.9	История
3.1.10	Литература
3.1.11	Математика
3.1.12	Обществознание
3.1.13	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.14	Физика
3.1.15	Физическая культура
3.1.16	Химия
3.1.17	География
3.1.18	Иностранный язык
3.1.19	Россия - моя история
3.1.20	Русский язык
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
3.2.2	Ведение кассовых операций
3.2.3	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.4	Основы аудита
3.2.5	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.6	Демонстрационный экзамен
3.2.7	Защита дипломного проекта (работы)
3.2.8	Квалификационный экзамен
3.2.9	Квалификационный экзамен
3.2.10	Квалификационный экзамен
3.2.11	Квалификационный экзамен
3.2.12	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.13	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.14	Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.15	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"
3.2.16	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

:

ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
ПК 4.6. : Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
:
ПК 4.7. : Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
:
ПК 4.3. : Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 4.4. : Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
:
ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:

ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Правовое регулирование профессиональной деятельности						
1.1	Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Профессиональная деятельность: понятие, законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.2	Основные положения Конституции Российской Федерации в области прав и свобод человека и гражданина. Профессиональная деятельность и законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений						
2.1	Трудовые правоотношения. Трудовой договор: содержание, заключение, изменение и расторжение. Испытательный срок /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: содержание, заключение, изменение и расторжение /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.4	Рабочее время: понятие, классификация. Время отдыха. Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.5	Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания и основания для их применения. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.6	Дисциплинарная и материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником. Материальная ответственность работодателя. /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.7	Дисциплина труда. Ответственность работника и работодателя /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения. Рассмотрение трудовых споров в суде. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Трудовые споры и их разрешение. Составление исковых заявлений по экономическим и трудовым спорам /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.10	Понятия, виды и формы оплаты труда. Механизм правового регулирования заработной платы. Тарифная система оплаты труда. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.11	Правовые аспекты оплаты труда. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

2.12	Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве. Органы занятости населения. Понятие и формы занятости. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.13	Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. /Пр/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.14	Социальная защита граждан. Понятие и виды социальной помощи /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.15	Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии /Пр/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
	Раздел 3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности						
3.1	Гражданские правоотношения. Понятие, формы и виды сделок. Гражданско-правовой договор: содержание, формы, виды, порядок заключения. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.2	Сделки: виды, формы. Составление гражданско-правовых договоров, решение ситуационных задач /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.3	Понятие и содержание обязательства. Способы обеспечения обязательств. Ответственность за неисполнение обязательств. /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

3.4	Обязательства /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
3.5	Понятие и содержание права собственности. Субъекты и объекты права собственности. Формы собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Иные вещные права. Вещно-правовые способы защиты права собственности /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.6. ПК 4.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

При освоении дисциплины предусмотрен промежуточный и итоговый контроль знаний студентов. Текущий контроль знаний проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся от 15 мая 2024г. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения учебных занятий. Задание по проведению текущего контроля может быть письменным, устным либо в форме компьютерного тестирования (в том числе интернет-тестирования).

Вопросы ЗАДАНИЯ №1:

1. Понятие профессиональной деятельности.
2. Специализация, квалификация, профессия: сущность, соотношение понятий.
3. Понятие права собственности и его признаки. Значение права собственности для профессиональной деятельности.
4. Формы собственности, предусмотренные российским законодательством.
5. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности: понятие, виды, функции. Организационно-правовые формы юридических лиц.
6. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.

Вопросы ЗАДАНИЯ №2

1. Что такое труд? Необходимость правового регулирования трудовых отношений.
2. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Смысл иерархии нормативных актов. Международные нормативные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
3. Понятие трудового договора, его значение. Условия изменения и расторжения трудового договора.
4. Необходимость и значение правового регулирования рабочего времени.
5. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.
6. Ответственность работника: понятие, виды. Особенности материальной ответственности работника. Обстоятельства, освобождающие работника от материальной ответственности.
7. Ответственность работодателя.
8. Правовое регулирование оплаты труда.
9. Социальная защита граждан: понятие, виды.
10. Трудовые споры и их разрешение. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Претензионно-исковая работа по урегулированию споров в профессиональной деятельности.

Вопросы ЗАДАНИЯ №3

1. Сделки: понятие, виды, формы заключения.
2. Обязательства и способы обеспечения.
3. Приобретение и прекращение права собственности.
4. Правовой режим использования фондов предприятия.
5. Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности.
6. Административное правонарушение. Понятие и виды административного наказания.
7. Лица, уполномоченные назначать административные наказания.

Фонд тестовых заданий

1. В каком документе провозглашается право заниматься предпринимательской деятельностью:
 - а) Конституция РФ
 - б) Гражданский кодекс РФ
 - в) Налоговый кодекс РФ
 - г) Предпринимательский кодекс РФ
2. Укажите, в каких из перечисленных организационно-правовых форм граждане могут создать коммерческое юридическое лицо:
 - а) общество с ограниченной ответственностью
 - б) государственное (муниципальное) унитарное предприятие
 - в) потребительский кооператив
 - г) фонды
3. В какой организационно-правовой форме единственный учредитель может создать юридическое лицо, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники не отвечают по обязательствам этого юридического лица и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов:
 - а) общество с ограниченной ответственностью
 - б) полное товарищество
 - в) производственный кооператив
 - г) акционерное общество
4. Какие из перечисленных нормативно-правовых актов регулируют отношения в сфере предпринимательской деятельности:
 - а) Гражданский кодекс РФ
 - б) Таможенный кодекс РФ
 - в) Налоговый кодекс РФ
 - г) Предпринимательский кодекс РФ
5. Под обычаем делового оборота признается:
 - а) сложившееся и широко применяемое в предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством
 - б) правило поведения, установленное монополистом в какой либо области предпринимательской деятельности
 - в) правило неведения в предпринимательской деятельности, диктуемое местными традициями
 - г) любое деловое правило
6. В соответствии с ТК РФ срочный трудовой договор заключается на срок:
 - а) не более 5 лет
 - б) не более 3 лет
 - в) 1 год
 - г) до 10 лет
7. Укажите ошибки в перечне оснований прекращения трудового договора:
 - а) перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю
 - б) расторжение трудового договора по инициативе работника
 - в) истечение срока трудового договора, хотя трудовые отношения фактически продолжаются
 - г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя
8. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае совершения по месту работы:
 - а) хищения
 - б) преступления
 - в) крупного хищения
 - г) дисциплинарного проступка
9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен:
 - а) затребовать от работника письменное объяснение
 - б) издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания
 - в) поговорить с работником и выяснить причину проступка
 - г) создать комиссию, которая зафиксирует факт совершения дисциплинарного проступка
10. За совершение дисциплинарного проступка НЕ может быть наложено взыскание в виде:
 - а) предупреждения
 - б) замечания
 - в) выговора
 - г) увольнения
11. Основным видом гражданско-правовой ответственности является:

- а) уплата неустойки и возмещение убытков
- б) уплата штрафа
- в) уплата процентов
- г) возмещение реального ущерба

12. В соответствии с ГК РФ договор считается заключенным при условии:

- а) если достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора
- б) получения предварительной оплаты по выставленному счету
- в) его подписания
- г) направления оферты

13. Как называется договор, по которому кредитор обязуется предоставить денежные средства заемщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заемщик обязуется возвратить полученную денежную сумму и, как предусмотрено в ГК РФ, уплатить проценты на нее:

- а) кредитный договор
- б) договор займа
- в) коммерческий кредит
- г) финансирование под уступку денежного требования

14. Непреодолимая сила - это:

- а) обстоятельство, отличительные признаки которого - чрезвычайность и непредотвратимость при данных условиях
- б) вред, возникший вследствие умысла потерпевшего
- в) обстоятельство, свидетельствующее об отсутствии вины кого-либо из участников обязательства
- г) обстоятельство, свидетельствующее об отсутствии чьей бы то ни было вины

15. Договор, стороны которого обязуются заключить в будущем договор о передаче на определенных условиях имущества, называется договором:

- а) предварительным
- б) организационным
- в) учредительным
- г) в пользу третьего лица

16. Лицензируемые виды деятельности определяются:

- а) законом
- б) соглашением между ИП и лицензирующим органом
- в) актами органов местного самоуправления
- г) договором

17. Заключение трудового договора допускается с возраста:

- а) 16 лет
- б) 21 год
- в) 17 лет
- г) 18 лет

18. Некоммерческой организацией является:

- а) фонды
- б) государственное унитарное предприятие
- в) хозяйственные товарищества
- г) хозяйственные общества

19. Срочный трудовой договор заключается на срок до:

- а) 5 х лет
- б) 5 лет
- в) 1 года
- г) 7 лет

20. Правомочие НЕ входящие в содержание права собственности:

- а) правомочие отчуждения
- б) правомочие владения
- в) правомочие пользования
- г) правомочие распоряжения

21. Учредительным документом юридического лица, является:

- а) устав
- б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности
- в) протокол собрания учредителей юридического лица
- г) свидетельство о государственной регистрации

22. Общий срок испытания при приеме на работу не может быть более:

- а) 3 месяцев
- б) 6 месяцев
- в) 1 года
- г) 1 месяца

23. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее:

- а) шести месяцев со дня совершения проступка
- б) двух месяцев со дня обнаружения проступка
- в) одного года со дня совершения проступка
- г) десяти месяцев со дня обнаружения проступка

24. Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении:

- а) одного года со дня применения дисциплинарного взыскания
- б) одного месяца со дня применения дисциплинарного взыскания
- в) двух лет со дня применения дисциплинарного взыскания
- г) двух месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания

25. Юридическим лицом является:

- а) акционерное общество
- б) юрист организации
- в) индивидуальный предприниматель
- г) генеральный директор предприятия

26. Возмещение работником причиненного ущерба работодателю в размере нанесенных убытков, но не выше своего среднемесячного заработка:

- а) материальная ответственность работника
- б) ограниченная материальная ответственность
- в) полная материальная ответственность
- г) материальная ответственность работодателя

27. Несоблюдение простой письменной формы сделки по общему правилу влечет

- а) ее недействительность
- б) ничтожность
- в) не влечет никаких последствий
- г) влечет новые обязательства

28. Выделение как способ реорганизации юридического лица предполагает:

- а) передачу юридическим лицом части своих прав и обязанностей одному или нескольким новым юридическим лицам
- б) образование юр. лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего
- в) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего
- г) любое из перечисленного

29. Общая правоспособность юридического лица это:

- а) способность иметь права и обязанности соответствующие целям деятельности
- б) способность иметь гражданские права не обремененные обязанностями
- в) способность иметь любые гражданские права и обязанности
- г) все перечисленное

30. Запись в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству производится:

- а) по желанию работника
- б) по желанию администрации
- в) в соответствии с трудовым законодательством
- г) при иных условиях

31. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 40 часов в неделю
- б) 45 часов в неделю
- в) 35 часов в неделю

Фонд типовых репродуктивных и ситуационных задач

1. Выберите из предлагаемого перечня ПО ГРУППАМ:

- а) недвижимые и движимые вещи: _____
- б) делимые и неделимые вещи: _____

Государственное унитарное предприятие, земельный участок с произрастающей на нем пшеницей, ружье, арбалет, часы, пристройка к жилому дому, квартира, автомашина, шкаф, договор залога, теплоход «Айвазовский», ООО, АО, картина

художника Айвазовского, ноу-хау, программа ЭВМ, музей, книга, упряжь верховой лошади, пшеница, снятая с вышеназванного земельного участка, товарный знак, акция, договор мены, замок и ключ.

2. При заключении трудового договора с Ивановым о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Иванов откажется выехать в командировку; об обязательстве Иванова использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ивановым ТД был заключен. Правомерны ли условия трудового договора?

3. Инженер-механик ООО подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор ООО заявил, что он уволит его по собственному желанию при условии, если увольняющийся найдет себе замену. С таким решением инженер - механик не согласился. Через месяц после подачи заявления администрация ООО уволила работника по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, тот обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, объясняя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на другую работу на другом предприятии и решил остаться на своей прежней работе. Каков порядок увольнения работников по их инициативе? Как решить спор?

4. Администрация ООО с согласия профкома заключила со сторожем договор о полной материальной ответственности за недостачу ценностей на охраняемом складе. Во время дежурства сторожа ночью со склада было совершено хищение. Администрация ООО заявила в следственные органы о хищении и одновременно подала иск в суд о взыскании со сторожа стоимости похищенных вещей. Имела ли администрация право заключить со сторожем договор о полной материальной ответственности? В каком случае и в каких пределах сторож будет нести материальную ответственность?

5. Слесарь АО обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о рассмотрении его спора с администрацией АО. Однако КТС отказала ему в рассмотрении спора на том основании, что он не является членом профсоюза. Правомерны ли действия КТС? Какой порядок рассмотрения споров в КТС?

Верно /не верно

1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания
2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику
3. Принудительный труд запрещен.
4. Гражданин отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, за исключением имущества, на которое в соответствии с законом не может быть обращено взыскание.
5. К объектам гражданских прав относятся вещи (включая наличные деньги и документарные ценные бумаги), иное имущество, в том числе имущественные права (включая безналичные денежные средства, в том числе цифровые рубли, бездокументарные ценные бумаги, цифровые права); результаты работ и оказание услуг; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность); нематериальные блага

Закончить предложения

1. Согласно закону, прекращение юридических лиц происходит в формах ...
2. Коммерческое юридическое лицо, участники которого в соответствии с Гражданским кодексом РФ солидарно несут субсидиарную ответственность своим имуществом по обязательствам юридического лица, называется ...
3. Общий срок исковой давности составляет года.
4. Признаком недвижимого имущества является ...
5. Сделка, совершенная юридическим лицом в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными в его учредительных документах, может быть признана судом ...

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля (ИК) по дисциплине:

Семестр (курс): 4

Форма: зачёт с оценкой

Вопросы к итоговому контролю в форме зачёта с оценкой

1. Профессиональная деятельность: понятие, правовое регулирование.
2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
3. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц и их классификация.
4. Порядок и способы создания юридических лиц.

5. Реорганизация и ликвидация юридических лиц.
6. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
7. Гражданско-правовое положение полного товарищества и товарищества на вере (командитного).
8. Общество с ограниченной ответственностью как участник гражданских правоотношений.
9. Акционерное общество: правовое положение, виды.
10. Субъекты трудового права и трудовых правоотношений.
11. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
12. Права и обязанности работодателя.
13. Трудовой договор: содержание, заключение, изменение и расторжение.
14. Испытательный срок.
15. Структура и виды рабочего времени.
16. Совместительство и сверхурочная работа.
17. Понятие и виды времени отдыха.
18. Дисциплинарные взыскания и основания для их применения.
19. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
20. Материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником.
21. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.
22. Рассмотрение трудовых споров.
23. Правовое регулирование оплаты труда.
24. Административные нарушения.
25. Гражданские правоотношения.
26. Понятие, формы и виды сделок.
27. Гражданско-правовой договор: содержание, формы, виды, порядок заключения.
28. Понятие и содержание обязательства.
29. Основания возникновения, изменения и прекращения обязательств.
30. Способы обеспечения обязательств.
31. Ответственность за неисполнение обязательств.
32. Понятие и содержание права собственности.
33. Субъекты и объекты права собственности. Формы собственности.
34. Приобретение и прекращение права собственности.
35. Движимое и недвижимое имущество. Иные вещные права.
36. Вещно-правовые способы защиты права собственности
37. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки.
38. Банкротство юридических лиц: понятие, процедуры.
39. Индивидуальное предпринимательство: правовое регулирование.
40. Малое предпринимательство: понятие, правовое регулирование.

6.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Особенности регистрации индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.
2. Досудебное и внесудебное урегулирование споров.
3. Заключение договора: стадии, способы заключения.
4. Сверхурочная работа: понятие, случаи допущения, порядок проведения.
5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
6. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
8. Правовые последствия незаконного увольнения.
9. Забастовки: понятие, порядок проведения.
10. Правовые основы государственного регулирования экономической деятельности.
11. Реорганизация и ликвидация юридического лица.
12. Формы и способы защиты прав хозяйствующих субъектов.
13. Лицензирование деятельности: понятие, особенности.
14. Внутренние нормативные акты организаций.
15. Медиация и трудовые споры.
16. пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.
17. Испытательный срок при приеме на работу.
18. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
19. Представительства и филиалы юридических лиц.
20. Социальная защита и социальное обеспечение граждан.
21. Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан.
22. Понятие и основы защиты государственной тайны.
23. Понятие и основы защиты коммерческой тайны.
24. Экологические правонарушения.
25. Виды прав на природные объекты и ресурсы. Право природопользования.
26. Административные проступки и ответственность за них.

Обязательными элементами реферата являются:

Содержание:

Введение

1.

2.

Заключение

Список использованных источников

Во Введении должна быть указана актуальность выбранной темы, цель и задачи исследования. Содержательная часть предполагает освещение теоретических вопросов, раскрывающих тему реферата. В Заключении делаются выводы по проведенному исследованию.

6.3. Процедура оценивания

1. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется в форме оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено». Допускается определять итоговую оценку по дисциплине по 100-балльной системе с последующим обязательным переводом в пятибалльную шкалу и выставлением в ведомость.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление баллов по реферату (докладу) (зачтено/незачтено, до 10 баллов): соответствие содержания реферата (доклада) содержанию работы; выделение основной мысли реферата (доклада); качество изложения материала; ответы на вопросы по реферату (докладу).

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

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по образовательным программам среднего профессионального образования в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).
2. Положение о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения текущего контроля. Хранятся в бумажном виде на кафедре экономики;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- реферат, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на кафедре экономики.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Бошно С.В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО	Москва: Юрайт, 2015
Л1.2	авт.-сост. И. В. Четвертакова	Основы права: учебник для СПО	Москва: Директ-Медиа, 2022
Л1.3	Плохотникова Г.В.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования	Новочеркасск, 2022

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Маилян С. С., Эриашвили Н. Д., Артемьев А. М., Давиладзе М. Д., Иванов А. А.	Правоведение: учебник для СПО, вузов	Москва: Юнити-Дана, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Ахьядов Э.С.-М., Давитадзе М.Д., Джафаров Н.К., Заборов О.В., Иванов А.А., Кадников Н.Г.	Правоведение: учебник [для студентов средних и высших учебных заведений]	Москва: Юнити-Дана, Закон и право, 2019
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
7.2.1	Электронная-библиотечная система "Университетская библиотека"	http://biblioclub.ru/index.php?page=per_n	
7.2.2	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/	
7.2.3	Юридический информационный портал	http://j-service.ru	
7.2.4	Научная электронная библиотека "Киберленинка"	URL: https://cyberleninka.ru	
7.2.5	Официальный интернет-портал правовой информации	http://publication.pravo.gov.ru/	
7.2.6	Информационно правовой портал	URL: http://www.consultant.ru	
7.2.7	Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	URL: https://www.minfin.ru/	
7.3 Перечень программного обеспечения			
7.3.1	Opera		
7.3.2	Yandex browser		
7.3.3	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.4	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.5	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).	
7.3.6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия);Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г.. АО «Антиплагиат»	
7.3.7	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно	
7.4 Перечень информационных справочных систем			
7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	
7.4.2	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru	
7.4.3	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1	315	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 6 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.2	317	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): проектор AcerP5280 – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Ноутбук Dell 500 – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 7 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www.ngma.su			
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный			

ресурс]: (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>