Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Проректор по учебно-  методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

по специальности среднего профессионального образования

43.02.11 Гостиничный сервис

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Новицкая Лада Юрьевна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
|  | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
|  | СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
|  | условия реализации учебной дисциплины | 14 |
|  | Контроль и оценка результатов Освоения  учебной дисциплины | 16 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервисбазового уровня подготовки.

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**

дисциплина принадлежит к профессиональному циклу ОПОП

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения**

**дисциплины:**

**Цель дисциплины:** изучение действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов законодательства, регулирующих экономико–правовые и документационные отношения в сфере гостиничного сервиса, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

**Задачи дисциплины:**

- усвоение студентами общеправовых категорий и поня­тий, составляющих

специфику современного российского финансового, гражданского, предпринимательского и трудового законодательства;

- приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами в сфере хозяйственно-экономической деятельности гостиничного сервиса, ознакомление с практикой их применения и толкования;

- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие

стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки специалистов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных;

- оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

**знать:**

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

- стандарты, нормы и правила ведения документации;

- систему документационного обеспечения управления.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общекультурных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

**-** максимальной учебной нагрузки обучающегося – 64 часа, в том числе:

- самостоятельной работы обучающегося – 14 часов;

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа, в том числе:

- практических занятий – 14 часов;

- консультаций – 6 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Виды учебной работы | Объем учебной дисциплины |
| 1. | Максимальная нагрузка | **64** |
| 2. | Обязательная аудиторная нагрузка (всего)  в том числе: практические занятия | **44**  **14** |
| 3. | Самостоятельная работа обучающегося (всего),  в том числе:  - изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву;  - изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно – правовые формы коммерческих юридических лиц»;  - изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей;  - изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ;  - изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей»;  - изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг;  - изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ;  - составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ;  - самостоятельное изучение структуры Кодекса об административных правонарушениях (КоАП) РФ;  - изучение нормативных документов по ДОУ;  - классификация документов по заданным признакам;  - закрепление реквизитов документов;  - составление формуляра-образца организационного документа для индивидуально заданного предприятия;  - составление различных видов распорядительных документов для индивидуально заданного предприятия;  - составление различных видов справочно-информационных документов для индивидуально заданного предприятия;  - составление различных видов кадровых документов для индивидуально заданного предприятия;  - закрепление этапов обработки входящих, исходящих и внутренних документов;  - подготовка к дифференцированному зачету | **14** |
| 4. | Консультации | **6** |
| 5. | ***Промежуточная аттестация*** *в форме дифференцированного зачета в 6-ом семестре* | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы,**  **самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение. Предмет и задачи правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2* |
| Понятие правового регулирования в сфере профессиональной  деятельности. Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничной индустрии. Понятие правового регулирования производственных отношений в сфере профессиональных отношений в сфере профессиональной деятельности. Предмет хозяйственно-правового регулирования.  Принципы и метод правового регулирования предпринимательской деятельности. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности. Понятие, формы и способы государственного регулирования предпринимательской деятельности. |
| **Раздел 1. Основы гражданского права** | |  |  |
| **Тема 1.1 Правовое регулирование предпринимательской**  **деятельности** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие, предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения. Гражданские правоотношения: понятие, виды, структура.  Индивидуальная предпринимательская деятельность граждан. Требования к предпринимателю. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя и юридических лиц. |
| **Практические занятия** | *2* |  |
| Ознакомление с законодательными актами в сфере сервиса |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение нормативно-правовой базы по гражданскому праву. |
|  | **Консультации** | *2* |  |
| **Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской**  **деятельности** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Субъекты предпринимательской деятельности. Юридические лица: понятие, признаки. Классификация и правоспособность юридических лиц. |
| Классификация субъектов предпринимательской деятельности. Классификационные признаки и группировки правового статуса организаций.  Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц.  Хозяйственные товарищества и общества: полные товарищества, товарищества на вере; общества с ограниченной, общества с дополнительной ответственностью, акционерные. Производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. | *2* | *2,3* |
| **Практические занятия** | *2* |  |
| Изучение части 2 Гражданского кодекса РФ |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение нормативно-правовой базы и составление таблицы «Организационно- правовые формы коммерческих юридических лиц». |
| **Тема 1.3 Сделки, представительство, сроки** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Понятие сделки. Односторонние, двух- и многосторонние сделки. Срочные и бессрочные сделки. Единство четырёх элементов сделки: субъектов, субъективной стороны, формы и содержания.  Представительство, виды представительства. Доверенности: разовая, специальная, генеральная (общая). Сроки осуществления и защиты гражданских прав. |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение сроков осуществления и защиты гражданских прав. Знакомство с различными видами доверенностей. |
| **Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений.** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Обязательственное право. Общие положения об обязательствах и договорах. Гражданско-правовой договор: понятие, содержание.  Порядок заключения договоров.  Содержание договора. Существенные условия договора, их значение для его действительности. Обычные и случайные условия договора. Виды договоров: основные и предварительные, публичные, односторонние и взаимные, возмездные и безвозмездные, свободные и обязательные, реальные и консенсуальные. Форма договора.  Порядок заключения договора: общий, обязательный, на торгах. Изменение и прекращение договора, их основания и правовые последствия. |
| **Практические занятия** | *2* |  |
| Ознакомление с различными видами договоров. Выбор вида договора в гостиничном бизнесе и подготовка его текста |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение и конспектирование статей части 2 Гражданского кодекса РФ |
| **Раздел 2. Правовое регулирование гостеприимства.** | |  |  |
| **Тема 2.1 Защита прав потребителей** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Потребитель и сервис. Понятие потребительского права. Понятие потребителя. Признаки потребителя. Принципы работы с потребителем. Защита прав потребителей при продаже товаров и при оказании услуг. Правовые основы защиты прав потребителей |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение и составление краткого конспекта Закона РФ «О защите прав потребителей». Способы защиты прав потребителя. |
| **Тема 2.2 Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Общие требования к правилам предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Требование к информации, предоставляемой потребителю. Порядок бронирования. Порядок регистрации и снятия с учета. Работа с персональными данными туристов и постояльцев. Порядок заключения договора. Международная гостиничная конвенция. |
| **Практическая работа** | *2* |  |
| Оформление договора об оказании гостиничных услуг. Стандарты качества гостиничных услуг |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение и конспектирование документов, связанных с правилами предоставления гостиничных услуг |
| **Раздел 3. Трудовое и административное право** | |  |  |
| **Тема 3.1 Правовое регулирование трудовых отношений. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения. Рабочее время.** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Трудовое право как отрасль права РФ: понятие, предмет. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Субъекты трудовых правоотношений и их правовое положение. |
| Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора.  Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. | *2* | *2,3* |
| Понятие рабочего времени, его виды. Порядок его установления. 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.  Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Единая тарифная сетка. Ограничение удержаний заработной платы. | *2* |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | *2* |  |
| Изучение системы источников трудового права. Изучение структуры Трудового кодекса РФ. Составление алгоритма процедуры приема на работу и увольнения в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ. |
| **Тема 3.2. Ответственность в предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Понятие правонарушения и ответственности. Материальная ответственность. |
| **Практическая работа** | *2* |  |
| Решение ситуационных задач по теме «Ответственность в предпринимательской деятельности» |
| **Раздел 4. Основы документационного обеспечения управления** | |  |  |
| **Тема 4.1**. **Документ, его функции, классификация документов. Общие правила оформления документов. Состав реквизитов**  **документов.**  **Бланки и форматы документов** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2* |
| Документ и его функции: информационная, правовая, управленческая, коммуникативная, организационная и др. Классификация документов как способ выработки определённых принципов в составлении, оформлении, способах, формах и методах работы с различными документами |
|  | **Консультации** | *2* |  |
| **Тема 4.2. Система организационно-распорядительной документации** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2,3* |
| Понятие организационных документов. Основные требования к составлению организационных документов. Виды и структура организационно-правовых документов: учредительный договор, устав, штатное расписание, должностные инструкции и др. |
| **Практические занятия** | *1* |  |
| Виды и структура организационно-правовых документов |
| **Тема 4.3. Документооборот современной организации** | **Содержание учебного материала** | *2* | *2* |
| Состав и учет объёма документооборота организации. Основные этапы документооборота предприятия. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов. Систематизация документов как группировка исполненных документов в дела. Формирование документов в дела. Номенклатура дел как систематизированный перечень дел организации, оформленный в установленном порядке. Требования к формированию дел.  Экспертиза ценности документов, методика её проведения. Состав и функции экспертной комиссии. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив. |
| **Практические занятия** | *1* |  |
| Процедура документооборота в гостиничном предприятии (на примере конкретного предприятия по выбору обучающегося) |
| **Консультации** | | *2* |  |
| Дифференцированный зачет | |  |  |
| **Всего:** | | ***64*** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. –ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности (аудитория 406), который имеет оснащение: компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья обучающихся,

стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016

Microsoft Office 2016 - Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 213) укомплектовано оборудованием: компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, доска маркерная.

Windows 7 x64

Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Office 2016

Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

**3.2 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.

Нормативные документы.

Гражданский кодекс РФ (4 части) – М.: Омега-Л, 2017.

Трудовой кодекс РФ. – М.: Омега-Л, 2017.

Закон РФ «О защите прав потребителей». – М.: Рид Групп, 2018.

Федеральный закон «О персональных данных». – М.: Рид Групп, 2017.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Инфра-М, 2016.

**Основная литература:**

1. Анисимов А. П. Правовое обеспечечие профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО/ А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина; под ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 317 с. — (Серия: Профессиональное образование).– http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: Учебник и практикум для СПО/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для СПО/ В. И. Авдийский [и др.]; под ред. В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 333 с. — (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

**Дополнительная литература:**

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для СПО/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общ. ред. А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 235 с. — (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО/ А. П. Альбов [и др.]; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 549 с. — (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

3. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: Учебник / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – [http://biblioclub.ru/](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372)

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для СПО/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 462 с. – (Серия: Профессиональное образование). – http:// [biblio](http://biblio)-online.ru

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](%20http://www.biblioclub.ru/)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/>

3. ЭБС IPRbooks. – Режим доступа: <http://www.iprbooks.ru/>

**Инернет-ресурсы**:

- www/consultant.ru (КонсультантПлюс);

-www/garant.ru (Гарант).

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляет­ся преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональ-ных и общекультурных компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |  |
| защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; | **ОК 2, 3,**  **ПК 2.4.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| организовывать оформление гостиничной документации, составление, учет и хранение отчетных данных; | **ОК 2, 5, 9,**  **ПК 1.1., 1.2., 2.1., 3.3.,** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления | **ОК 5, 9,**  **ПК 1.2.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| **Знания:** |  |  |
| права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; | **ОК 1-4,**  **ПК 1.1-1.3., 2.1., 2.2., 2.5., 3.1., 3.2.,** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; | **ОК 2-4, 8,**  **ПК 1.3., 2.2.-2.5., 3.3.-3.4.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность; | **ОК 2-4, 8,**  **ПК 1.3, 2.3., 2.4., 4.4.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| * + стандарты, нормы и правила ведения документации; | **ОК 4,**  **ПК 1.1., 1.2., 2.1., 2.6., 3.3.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| * + систему документационного обеспечения управления. | **ОК 4,**  **ПК 1.1., 1.2., 2.1., 2.6., 3.3.** | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |

* 1. **Фонд оценочных средств**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект – это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2). Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к философии. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

Структура доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Требования к устной речи:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

Методические рекомендации по подготовке докладов:

1). Подобрать учебную и научную литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2). Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки, выделить ключевые цитаты, различные точки зрения.

3). Составить план доклада.

4). Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5). Прочитать текст и отредактировать его.

6). Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов. При необходимости подготовить презентацию.

7). Устное выступление на практическом занятии – на доклад отводится 10-15 минут, ввиду этого надо уметь выделять главное в содержании темы, но докладчик также должен ориентироваться в деталях обсуждаемой темы.

8).Ответить на вопросы преподавателя и аудитории слушателей.

Любое устное выступление должно удовлетворять трём основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

1) критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;

2) критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;

3) критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

**3). Тестирование.**

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на следующем занятии. На практических занятиях осуществляется защита представленных рефератов (докладов, проектов), творческих работ или выступлений студентов. Практические занятия проводится в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие. Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Подготовка студентом эссе позволяем оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Предметом оценки являются умения и знания, способствующие формированию общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – устный опрос, тестирование, практические и самостоятельные работы;

- для промежуточного контроля – дифференцированный зачет.

**Критерии оценивания**.

Критерии оценки устного ответа

Оценка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

материал изложен в определенной логической последовательности,

литературным языком: ответ самостоятельный.

Оценка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

материал изложен в определенной логической последовательности, при этом

допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Оценка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или

неполный, несвязный.

Оценка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного

содержания учебного материала или допущены существенные ошибки,

которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя, или отсутствие ответа.

**Критерии оценивания**.

Практическая часть. Критерии оценивания выполнения практического задания: - знание терминологии - скорость выполнения - способность нестандартно мыслить - количество предложенных вариантов решения поставленной задачи.

Критерии оценивания тестовых заданий

Шкала пересчета балла в отметку по пятибалльной шкале (каждый правильный ответ соответствует 1 баллу): - оценка «2»ставится, если набрано 0 – 11 баллов; - оценка «3»ставится, если набрано 11 – 15 баллов; - оценка «4»ставится, если набрано 16 – 21 баллов; - оценка «5»ставится, если набрано 22- 25 баллов.

**Методические указания по выполнению рефератов**

Реферат (от латинского reffere – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности различных органов и организаций.

Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы. Примерная тематика рефератов разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, утверждается на заседании кафедры и приводится в учебно-методических разработках по конкретной дисциплине.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые документы. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение. Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи. В основной части реферата (14–19 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на примерах; предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого параграфа (пункта) должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса.

При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д. Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков автора. В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы). Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц. В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения. Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно. Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются. Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются: – недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала; – неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы; – поверхностные выводы и предложения; – нарушение требований к оформлению реферата; – использование информации без ссылок на источник.

Требования к выполнению рефератов.

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210x297 мм) через полтора межстрочных интервала. Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое –30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. На титульном листе надписи: дипломная, курсовая, контрольная работа и реферат печатаются 18 шрифтом. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке: – нормативные документы; – специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи); – периодическая печать (газеты, журналы); – материалы архивов и текущего делопроизводства. Нормативные государственные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции). В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные при подготовке дипломной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них. В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация. При оформлении нормативных документов указываются: название, дата утверждения и номер, источник, где опубликованы документы, его выходные данные. Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания. Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород). Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире.

Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А 4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

Критерии оценки рефератов.

Оценка **«ОТЛИЧНО»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»** ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Тесты, вопросы и задания по проверке знаний, темы рефератов**

РАЗДЕЛ. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ЭКОНОМИЧЕСКИХ) ОТНОШЕНИЙ

ТЕМА. ВВЕДЕНИЕ Вопросы и задания по проверке знаний: Вопросы к теме Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

ТЕМА. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ (ЭКОНОМИЧЕСКИХ) ОТНОШЕНИЙ

Вопросы и задания по проверке знаний:

Вопросы к теме

1. Система нормативно-правовых актов в Российской Федерации

2. Конституция РФ – закон высшей юридической силы. Права и свободы человека и гражданина

3. Законы и подзаконные акты, регламентирующие деятельность в области бухгалтерского учета

4. Концепция бухучета в рыночной экономике России

5. Внутренние нормативные акты в организациях Контрольная работа: «Значение нормативного регулирования в области бухучета».

РАЗДЕЛ. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ТЕМА. СУБЪЕКТЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВЫ ИХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВОВОГО СТАТУСА

Вопросы и задания по проверке знаний, реферат, контрольная работа:

Вопросы к теме

1. Субъекты предпринимательской деятельности

2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

3. Предпринимательские правоотношения

Темы рефератов

1. Предпринимательская деятельность.
2. Право собственности и его значение для функционирования общества и государства.
3. Банкротство гражданина.

Вопросы для самопроверки

1. Назовите виды субъектов предпринимательской деятельности;

2. Каковы права и обязанности индивидуальных предпринимателей?

3. Назовите понятие и признаки юридического лица;

4. Назовите формы собственности по ГК РФ;

5. Дайте определение понятия «право собственности», перечислите правомочия собственника и раскройте их содержание; охарактеризуйте право хозяйственного ведения и право оперативного управления;

6. Назовите организационно-правовые формы юридических лиц;

7. Как создаются, реорганизуются, прекращают свою деятельность юридические лица?

Вопросы контрольной работы по вариантам:

Вариант № 1.

1. Право хозяйственного ведения.

2.Понятие и признаки гражданско-правового договора.

Вариант № 2.

1.Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность.

2.Гражданская правоспособность и дееспособность.

Вариант № 3.

1.Основания прекращения трудового договора.

2.Реорганизация юридического лица. Формы реорганизации.

ТЕМА. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

Тест, вопросы и задания по проверке знаний, реферат, контрольная работа:

Вопросы к теме

1. Понятие и признаки юридического лица.

2. Виды юридических лиц.

3. Правоспособность юридического лица.

4. Филиалы и представительства юридических лиц.

5. Создание юридического лица.

6. Реорганизация юридического лица.

7. Порядок ликвидации юридического лица.

Темы рефератов

1. Представительства и филиалы юридических лиц.

2. Потребительские кооперативы.

3. Товарищества собственников жилья.

Вопросы для самопроверки:

1) Дайте определение понятия «юридическое лицо». Перечислите и раскройте его признаки.

2) Какие способы возникновения юридических лиц вам известны?

3) Какие документы юридического лица называются учредительными? Каково должно быть содержание этих документов?

4) Опишите порядок создания юридического лица? Каково значение государственной регистрации?

5) Что понимается под правоспособностью юридического лица? Чем общая правоспособность юридического лица отличается от правоспособности специальной?

6) Что такое лицензия? Что понимается под лицензированием? Приведите примеры видов предпринимательской деятельности требующей лицензирования. В силу каких нормативных правовых актов возникает это требование?

7) Каковы способы возникновения и прекращения юридического лица?

8) Дайте определение понятия «реорганизация». Перечислите и раскройте виды реорганизации юридических лиц, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.

9) Что понимается под ликвидацией юридических лиц? Перечислите и опишите основные этапы ликвидации юридического лица.

10) Что понимают под филиалом и представительством юридического лица? В чем их сходство и различие?

Контрольная работа по вариантам

1. «Особенности организационно-правовых форм юридических лиц»;

2. «Сравнительная характеристика субъектов предпринимательской деятельности»

*Тесты*

1. Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:

a) определен в ГК РФ;

b) определен в ГК РФ и в иных законах;

c) определен в законе «О коммерческих организациях.

2. Фирменное наименование, включающее указание на организационно-правовую форму, должны иметь все:

a) только коммерческие организации;

b) только некоммерческие организации;

c) коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

3. Можно ли утверждать, что все коммерческие организации имеют общую правоспособность, если иное не определено учредительными документами?

a) да;

b) нет.

4. Кто может стать учредителем и собственником компании в организационно-правовой форме индивидуального частного предприятия?

a) лицо, зарегистрированное как предприниматель;

b) государство;

c) никто;

d) только коммерческая организация.

5. Могут ли учредители юридического лица наделить его специальной правоспособностью:

a) могут;

b) не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны.

6. Правовой статус полного товарищества определяется его:

a) положением;

b) уставом;

c) уставом и учредительным договором;

d) учредительным договором.

7. Учредительный(е) документ(ы) акционерного общества – это:

a) положение;

b) устав;

c) устав и учредительный договор;

d) учредительный договор.

8. Место нахождения юридического лица - это:

a) место его государственной регистрации;

b) его юридический адрес;

c) его почтовый адрес;

d) место нахождения его исполнительного органа.

9. Участники полного товарищества несут\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по его обязательствам.

a) ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;

b) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;

c) персональную ответственность.

10. Признаки, присущие юридическому лицу:

a) организационное единство;

b) имущественная обособленность;

c) самостоятельная имущественная ответственность;

d) все перечисленное.

11. Государственная регистрация юридического лица осуществляется со дня представления документов в регистрирующий орган в срок не более чем:

a) 5 дней;

b) 7 дней;

c) 10 дней;

d) 15 дней.

12. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:

a) вступления в законную силу решения суда;

b) закрытия расчетных счетов предприятия;

c) отзыва лицензии;

d) внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Юридическое лицо считается созданным с момента:

a) утверждения устава;

b) назначения генерального директора;

c) государственной регистрации;

d) решения общего собрания.

14. К коммерческим организациям относятся:

a) ассоциации и союзы;

b) фонды;

c) потребительские кооперативы;

d) производственные кооперативы.

15. К некоммерческим организациям относятся:

a) ассоциации и союзы;

b) товарищества;

c) акционерные общества;

d) учреждения.

ТЕМА. ВЕЩНЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННЫЕ ПРАВА В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ

Вопросы и задания по проверке знаний, контрольная работа по вариантам:

Вопросы к теме

1. Право собственности. Понятие, содержание права собственности. Формы собственности. Приобретение и прекращение права собственности.

2. Ограниченные вещные права: оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, доверительное управление

3. Понятие и стороны обязательства.

4. Возникновение, изменение, исполнение, обеспечение и прекращение обязательств. Перемена лиц в обязательстве

5. Ответственность за нарушение обязательств

6. Договорные обязательства

7. Внедоговорные обязательства

Контрольная работа по вариантам:

Вариант № 1.

1. Понятие собственности в экономической науке.
2. Порядок и условия признания гражданина безработным.

Вариант № 2.

1 .Понятие юридического лица, его признаки.

2. Правовой статус индивидуального предпринимателя.

Вариант № 3.

1. Отграничение права собственности от иных вещных прав.

2. Основания возникновения и прекращения обязательств.

РАЗДЕЛ. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГРАЖДАН

ТЕМА. ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ

Вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Сущность занятости как системы общественных отношений. Соотношение занятости и труда

2. Политика занятости в современной России

3. Безработица как социальное явление

4. Современные проблемы занятости

ТЕМА. ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Понятие, предмет, метод трудового права.

2. Принципы трудового права.

3. Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов.

4. Понятие субъектов трудового права.

5. Правовой статус работника.

6. Правовой статус работодателя.

7. Понятие и содержание трудового договора.

8. Форма и порядок заключения трудового договора.

9. Основания прекращения трудового договора.

10. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.

11. Дисциплинарные взыскания.

12. Условия наступления дисциплинарной ответственности.

13. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.

14. Материальная ответственность работодателя перед работником.

15. Материальная ответственность работника.

16. Определение размера причиненного ущерба и порядок взыскания ущерба.

Темы рефератов

1. Трудовой договор как средство привлечения к труду

2. Нарушения трудовой дисциплины и ответственность за них.

3. Материальная ответственность работодателя и работника.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятия «трудовое право». Каковы особенности метода трудового права?

2. Что собой представляет предмет трудового права?

3. Что является основанием возникновения трудового права?

4. В каких нормативных правовых актах закреплены принципы трудового права?

5. В чем суть принципа «запрещение принудительного труда»?

6. В чем суть принципа «запрет на дискриминацию в сфере труда»?

7. Кто является сторонами трудовых отношений?

8. Какие субъекты относятся к субъектам отношений производных от трудовых?

9. Каково содержание трудовой праводееспособности работника?

10. Каково содержание трудовой праводееспособности работодателя?

11. Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?

14. Какие условия трудового договора относятся к существенным?

15. Какие условия трудового договора являются дополнительными?

16. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?

17. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?

18. Как происходит оформление работника на работу?

19. Какие основания прекращения трудового договора вам известны?

20. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

21. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?

22. В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?

23. Дайте определение понятия «дисциплина труда».

24. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Из каких разделов они состоят?

25. Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?

26. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.

27. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?

28. Дайте определение понятия «материальная ответственность». Какие виды материальной ответственности вам известны?

29. При каких условиях возможно наступление материальной ответственности?

30. Перечислите основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.

31. Охарактеризуйте основные случаи материальной ответственности работодателя.

32. Чем ограниченная материальная ответственность работника отличается от полной материальной ответственности?

33. В каких случаях работник может быть привлечен к полной материальной ответственности?

34. Опишите порядок возмещения работником причиненного ущерба.

35. Дайте определение понятия «заработная плата».

36. Охарактеризуйте механизм правового регулирования заработной платы. Какие элементы он включает?

37. Что такое минимальный размер оплаты труда?

38. Чем сдельная оплата труда отличается от повременной оплаты труда?

39. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда.

40. В каком порядке должна производиться выплата заработной платы?

41. Как производится оплата труда работника в случаях отклонения от нормальных условий труда?

*Тесты*

1. Трудовые отношения основаны:

a) на договоре личного найма;

b) на трудовом договоре;

c) на договоре подряда.

2. Принципы трудового права перечислены:

a) в ТК РФ;

b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.

c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

3. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие …

a) 1 февраля 2002 г.;

b) 1 января 2002 г.;

c) 1 февраля 2003 г.;

d) 1 января 2003 г.

4. Локальные нормативные акты распространяют свое действие…

a) на всей территории РФ;

b) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;

c) на все коммерческие организации;

d) на все государственные учреждения.

5. Целями трудового права (законодательства) являются:

a) установление минимальных гарантий трудовых прав граждан и создание условий для всеобщей занятости населения;

b) согласование интересов работников и работодателей и обеспечение трудовых прав и свобод граждан;

c) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

6. Сторонами трудового договора являются:

a) гражданин и организация;

b) подрядчик и заказчик;

c) работник и работодатель.

7. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …

a) 18 лет;

b) 16 лет;

c) 21 года;

d) 25 лет.

8. Физическое лицо может быть работодателем …

a) да;

b) нет.

9. Основные права и обязанности работника определены:

a) ТК РФ;

b) Указом президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;

c) Федеральными законами и локальными нормативными актами.

10. Работодатель обязан …

a) принимать локальные акты;

b) поощрять работников;

c) соблюдать законы;

d) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

11. Работодатель имеет право …

a) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

b) выплачивать заработную плату;

c) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;

d) соблюдать законы.

12. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать …

a) 12 месяцев;

b) 14 месяцев;

c) 3 месяцев;

d) 9 месяцев.

13. Дополнительные условия трудового договора …

a) неразглашение коммерческой тайны

b) место работы;

c) оплата труда;

d) режим труда.

14. Срочный трудовой договор заключается не более чем на …

a) 5 лет;

b) 3 года;

c) 1 год;

d) 6 месяцев.

15. Основным документом о трудовой деятельности является …

a) трудовая книжка;

b) личное дело;

c) приказ о приеме на работу;

d) приказ об увольнении.

16. Обязательное условие трудового договора …

a) испытательный срок;

b) место работы;

c) неразглашение коммерческой тайны;

d) повышение квалификации.

17. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию …

a) 3 дня;

b) 2 недели;

c) 1 неделя;

d) 7 дней.

18. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …

a) 18 лет;

b) 16 лет;

c) 21 года;

d) 25 лет.

19. При трудоустройстве трудовой договор заключается …

a) в обязательном порядке;

b) по усмотрению сторон;

c) по желанию работодателя;

d) по решению профсоюза.

20. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора …

a) да;

b) да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;

c) да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;

d) нет.

21. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ …

a) замечание;

b) лишение премии;

c) выговор;

d) увольнение.

22. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее …

a) 6 месяцев;

b) 3 месяцев;

c) 1 года;

d) 1 месяца.

23. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...

a) 3 дней;

b) 9 дней;

c) 2 недель;

d) 1 недели.

24. За один дисциплинарный проступок применяется …

a) одно дисциплинарное взыскание;

b) выговор и лишении премии;

c) замечание и привлечение к сверхурочным работам;

d) выговор и удержание из заработной платы.

25. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ …

a) строгий выговор;

b) понижение в должности;

c) замечание;

d) перевод на нижеоплачиваемую работу.

26. Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими …

a) 16 лет;

b) 18 лет;

c) 20 лет;

d) 25 лет.

2. Вид материальной ответственности работника перед работодателем …

a) солидарная;

b) полная;

c) субсидиарная;

27. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство …

a) возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;

b) причинение ущерба лицом моложе 20 лет;

c) ущерб причинён работником- совместителем;

d) работник не материально ответственное лицо.

28. Упущенная выгода с работника …

a) подлежит взысканию;

b) подлежит взысканию в коммерческих организациях;

c) не подлежит взысканию;

d) подлежит взысканию в государственных учреждениях.

29. Срок обращения в суд работодателем для возмещения ущерба, причиненного работником …

a) 1 месяц;

b) 2 месяца;

c) 1 год;

d) 6 месяцев.

30. Несовершеннолетние работники могут быть привлечены к полной материальной ответственности:

a) на общих основаниях с остальными категориями работников;

b) только при умышленном причинении вреда;

c) при умышленном причинении вреда, а также причинении вреда в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо при совершении административного проступка или уголовного преступления.

31. Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте …

a) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;

b) более четырех часов в течении рабочего дня;

c) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;

d) три часа в течение рабочего дня.

32. Сторонами трудового договора являются:

a) гражданин и организация;

b) подрядчик и заказчик;

c) работник и работодатель.

33. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:

a) существенные и несущественные;

b) обязательные и дополнительные;

c) основные и необязательные.

34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:

a) на неопределенный срок;

b) на пять лет;

c) с нарушением закона.

35. Трудовой договор вступает в силу:

a) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);

b) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;

c) на следующий день после подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

36. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:

a) не достигшие 18 лет;

b) достигшие 18 лет;

c) все независимо от возраста

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ВАРИАНТАМ:

Вариант № 1.

1. Понятие и виды экономических (производственных) отношений.

2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Вариант № 2.

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

2. Понятие трудового договора, его виды.

Вариант № 3.

1. Предпринимательская деятельность и наемный труд, сравнительная характеристика.

2. Понятие рабочего времени, его виды.

Вариант № 4.

1. Самостоятельность как важнейший признак предпринимательской деятельности.

2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Вариант № 5.

1. Пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.

2. Испытательный срок при приеме на работу.

Вариант № 6.

1. Понятие и виды времени отдыха.

2. Механизм правового регулирования заработной платы.

Вариант № 7.

1. Порядок государственной регистрации юридических лиц.

2. Виды материальной ответственности работника.

ТЕМА. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ.

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Сущность, содержание, формы социальной защиты

2. Деятельность социальных служб

3. Основные направления социальной защиты

4. нормативно-правовые акты, регламентирующих социальную защиту населения в РФ

Темы рефератов

1. Социальная защита населения: проблемы определения.

2. Сравнительная характеристика понятий «социальная защита», «социальная политика», «социальная помощь», «социальное обеспечение», «социальная поддержка», «социальное страхование».

Вопросы для самопроверки

1. Что такое «социальная защита населения»?

2. Проведите сравнительный анализ различных подходов к определению понятия социальной защиты (пользуйтесь научной, периодической, справочной, энциклопедической и др. литературой).

3. Дайте определение понятия «система социальной защиты населения». Проведите сравнительный анализ определений из различных источников.

4. Каковы составные элементы системы социальной защиты населения?

5. Составьте схему «Система социальной защиты населения в РФ».

6. Перечислите принципы и функции системы социальной защиты населения. Дайте краткую характеристику, приведите примеры.

РАЗДЕЛ. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СПОРЫ

ТЕМА. ЗАЩИТА ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СПОРЫ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Истребование имущества из чужого незаконного владения, от добросовестного приобретателя

2. Защита прав собственника от нарушений, не связанных с лишением владения

3. Защита прав владельца, не являющегося собственником

Темы рефератов

1. Какие способы защиты права собственности являются вещно-правовыми?

2. Что такое виндикационный иск?

3. От каких условий зависит возможность возврата имущества из чужого владения?

4. Что такое негаторный иск?

5. В каком случае предъявляется иск о признании права собственности?

ТЕМА. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ АРБИТРАЖНЫМ СУДОМ. ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

2. Индивидуальные трудовые споры.

3. Коллективные трудовые споры.

Темы рефератов

1. Особенности заключения срочного трудового договора.

2. Медиация и трудовые споры.

3. Единство и дифференциация правового регулирования труда

4. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.

Вопросы для самоконтроля

1) Дайте определение понятия «индивидуальный трудовой спор». Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам (КТС).

2) Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.

3) Дайте определение понятия «коллективный трудовой спор». Какие этапы включает в себя порядок разрешения коллективного трудового спора?

4) Опишите порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примирительной комиссии.

5) Опишите порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника.

6) Как происходит разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже?

7) Что такое забастовка? В каком порядке она проводится?

8) В каких случаях забастовка может быть признана незаконной?

**Тестирование**

Тест № 1.

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

а) Мировыми судьями

б) Судами общей юрисдикции

в) Арбитражными судами

г) Конституционным судом РФ

2. Общая правоспособность юридического лица - это:

а) Способность иметь гражданские права не обремененные обязанностями

б) Способность иметь права и обязанности соответствующие целям деятельности

в) Способность иметь любые гражданские права и обязанности

г) Все перечисленные

3. Выделение как способ реорганизации юридического лица предполагает:

а) Образование двух или более юр. лиц с прекращением деятельности предшествующей организации

б) Образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего

в) Образование юр. лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего

г) Любое из перечисленного

4. Предметом договора аренды могут быть только:

а) Индивидуально-определенные и непотребляемые вещи

б) Деньги

в) Обязательства вследствие причинения вреда

г) Неимущественные права

5. В соответствии с гражданским законодательством акцепт – это:

а) Ответ лица, которому было направлено предложение, о согласии заключить договор

б) Адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор

в) Ничем не обусловленное денежное обязательство

г) Бездокументарная ценная бумага

6. В соответствии с ГК РФ мнимая сделка – это:

а) Совершенная с целью прикрыть другую сделку

б) Совершенная под влиянием заблуждения имеющего существенного значения

в) Совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия

г) Любое из перечисленного

7. Исполнительный орган юридического лица действует:

а) на основании распоряжения

б) на основании поручения

в) на основании доверенности

г) на основании устава или иного учредительного документа, в зависимости от его организационно- правовой формы

8. В качестве работодателя может выступать:

а) физическое лицо

б) индивидуальный предприниматель

в) юридическое лицо

г) любой из перечисленных

9. Юрисдикционная форма защиты нарушенного или оспариваемого права реализуется:

а) третейским судом

б) международным коммерческим арбитражем

в) в судебном или административном порядке

г) любое из перечисленного

10. Правовыми основами гражданской государственной службы служат:

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон о гражданской государственной службе РФ

в) Федеральный закон о системе государственной службы РФ

г) Гражданский кодекс РФ

д) Конституция РФ

11. Законодательством предусмотрено… групп государственных должностей государственной службы:

а) одна

б) две

в) три

г) четыре

д) пять

12. Испытание государственному гражданскому служащему может быть установлено на срок:

а) не менее 3 месяцев

б) до 1 месяца

в) до 3 месяцев

г) от 3 месяцев до одного года

13. Универсальными методами управления признаются методы:

а) прямые и косвенные

б) стимулирования и поощрения

в) убеждения и принуждения

14. К правовым формам государственного управления не относится:

а) проведение совещания в государственном органе на правовую тему

б) издание правового акта

в) совершение действий юридического характера

15. Решение о предоставлении гражданину жилплощади относится к:

а) нормативному акту

б) индивидуальному акту

в) общему акту

г) смешанному акту

16. Исполнительный орган юридического лица действует на основании:

а) распоряжения

б) поручения

в) устава или иного учредительного документа

г) доверенности

17. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, коллективному, трудовому договорам и локальным нормативным актам – это

а) дисциплина труда

б) охрана труда

в) гарантии прав работников

г) материальная ответственность сторон трудового договора

18. Выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работника

а) выплачивается в размере двухмесячного среднего заработка

б) выплачивается в размере среднего месячного заработка

в) выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка

г) не выплачивается

19. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие:

а) непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска

б) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику

в) крайней необходимости или необходимой обороны

г) все перечисленное

20. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется … со дня обнаружения проступка

а) не позднее 1 месяца

б) не позднее 3 месяцев

в) не позднее 6 месяцев

г) не позднее 1 года

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

а) 36 часов

б) 40 часов

в) 42 часа

г) 48 часов

22. Если иное не установлено учредительным договором, от имени полного товарищества может выступать:

а) директор

б) управляющий

в) любой полный товарищ

г) душеприказчик

23. Несоблюдение простой письменной формы сделки:

а) влечет ее недействительность

б) не влияет на правовое положение сторон

в) означает, что она ничтожна

г) лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки на свидетельские показания

24. По общему правилу сделка, не соответствующая требованиям закона или иных правовых актов:

а) оспорима

б) ничтожна

в) действительна, если стороны так выразили свою волю

г) все перечисленное

25. К консенсуальным относятся сделки

а) требующие в момент ее заключения передачи вещи, в отношении которой достигнуто соглашение сторон

б) требующие встречного имущественного предоставления

в) в которых достигнуто соглашение по всем существенным условиям

г) в которых отсутствует определенное основание (цель)

ТЕМА. УРЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Защита прав предпринимателя.

2. Система и функции арбитражных судов в Российской Федерации.

3. Подведомственность дел арбитражным судам.

4. Участники арбитражного процесса.

5. Порядок рассмотрения экономических споров в арбитражном суде.

6. Порядок обращения в арбитражный суд.

7. Апелляционная, кассационная и надзорная инстанции.

8. Исполнительное производство.

Вопросы для самоконтроля

1) Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры.

2) Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?

3) Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.

4) Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.

5) Опишите процесс производства в кассационной инстанции.

6) Опишите процесс производства в порядке надзора.

7) Опишите стадию исполнительного производства.

8) Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.

9) Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?

10) Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел

Темы контрольных работ по вариантам.

Вариант № 1.

1. Экономические споры, порядок их разрешения.

2. Правовой статус безработного.

Вариант № 2.

1. Материальная ответственность работника перед работодателем.

2. Понятие забастовки. Право на забастовку.

Вариант № 3.

1. Срочный трудовой договор и договор, заключенный на неопределенный срок: «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон.

2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Вариант № 4.

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

2. Общий порядок заключения гражданско-правовых договоров.

Вариант № 5.

РАЗДЕЛ. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

ТЕМА. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний

Вопросы к теме

1. Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.

2. Кодекс об административных правонарушениях: структура, содержание.

3. Понятие состава административного правонарушения.

4. Понятие административной ответственности.

5. Административные наказания.

6. Обстоятельства смягчающие либо отягчающие административную ответственность.

Темы рефератов

1. Административная ответственность: понятие и особенности. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.

2. Административные наказания.

Вопросы для самоконтроля

1) Дайте определение понятия «административное правонарушение». Перечислите признаки административного правонарушения.

2) Из каких элементов состоит административное правонарушение? Охарактеризуйте каждый из этих элементов.

3) С какого возраста наступает административная ответственность?

4) В каких случаях применяется административный арест? К кому он не может быть применен? Каков максимальный срок применения административного ареста?

5) К кому может быть применена такая мера административной ответственности, как выдворение за пределы Российской Федерации?

6) Что такое дисквалификация? К кому она может быть применена? На какой срок?

7) Укажите обстоятельства, смягчающие административную ответственность.

8) Укажите обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

9) Перечислите виды административных наказаний.

10) Какие меры административных наказаний действуют в российской Федерации?

11) Дайте определение конфискации предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения. Чем она отличается от возмездного изъятия предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

Вариант № 1.

1. Характеристика коммерческих организаций.

2. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения.

Вариант № 2.

1. Характеристика некоммерческих организаций.

2. Дисциплина труда.

Вариант № 3.

1. Право оперативного управления.

2. Порядок ликвидации юридического лица.

Вариант № 4.

1. Административное правонарушение и административная ответственность.

2. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

**Тестирование.**

1. Административная ответственность физического лица наступает с:

а) 14 лет

б) 15 лет

в) 16 лет

г. 18 лет

2. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется… со дня обнаружения проступка

а) не позднее 1 месяца

б) не позднее 3 месяцев

в) не позднее 6 месяцев

г) не позднее 1 года

3. Публичный договор – это:

а) договор, заключенный при свидетелях

б) договор, заключенный с лицом, предложившим наиболее высокую цену, а по конкурсу –лицом, которое предложило лучшие условия

в) договор, заключенный коммерческой организацией в силу характера ее деятельности и установленной законом обязанности, с любым лицом к ней обратившимся

г) любое из перечисленного

4. Руководитель филиала юридического лица действует на основании:

а) распоряжения

б) поручения

в) устава или иного учредительного документа

г) доверенности

5. Договор мены является:

а) консенсуальным

б) взаимным

в) возмездным

г) все перечисленное

6. Предметом договора залога не могут служить:

а) животные

б) ценные бумаги

в) требования о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью

г) доли учредителей в уставном капитале юридического лица

7. По целям деятельности юридические лица подразделяются на:

а) государственные и негосударственные

б) созданные на определенный срок и на неопределенный срок в) отечественные и зарубежные

г) коммерческие и некоммерческие

8. Специальная правоспособность юридического лица – это:

а) способность иметь права и обязанности, которые ограничены целями его деятельности

б) деятельность, подлежащая лицензированию

в) правоспособность юридического лица, созданного на определенный срок

г) способность иметь любые гражданские права и обязанности, предоставленные юридическим лицам

9. Что из перечисленного относится к учредительным документам акционерных обществ?

а) устав

б) учредительный договор

в) положение об организации г) протокол общего собрания акционеров

10. Определение: « Гражданин РФ, исполняющий обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое из федерального бюджета или бюджета субъектов РФ» относится к понятию:

а) государственный служащий

б) государственная служба

в) муниципальный служащий

11. Законодательством предусмотрено…категорий государственных должностей государственной службы:

а) одна

б) две

в) три

г) четыре

д) пять

12. Государственного служащего может лишить специального звания, дипломатического ранга, классного чина

а) никто

б) суд

в) Президент России

г) Председатель правительства РФ

д) Непосредственный начальник государственного служащего

13. Относится ли федеральный закон к правовым актам управления:

а) да, относится

б) нет, не относится

в) да относится, но только тогда, когда он затрагивает сферу государственного управления

14. Что из перечисленного ниже не относится к правовым актам управления:

а) решение или определение суда

б) акт прокурорского реагирования (надзор)

в) административный надзор

г) среди перечисленных примеров правовых актов управления нет

д) все перечисленное является примерами правовых актов управления

15. Правительство РФ издает правовые каты управления в форме:

а) постановления

б) приказы

в) инструкции

16. Что из перечисленного относится к административным наказаниям?

а) штрафной

б) выговор

в) удаление

г) дисквалификация

17. Если в договоре аренды не указан срок, на который он заключен, то он считается заключенным на:

а) неопределенный сорок

б) 1 год

в) 3 года

г) 5 лет

18. Какое из перечисленных видов взысканий предусмотрено ТК РФ?

а) выговор

б) строгий выговор

в) перевод на нижеоплачиваемую работу

г) штраф

19. Предметом договора аренды могут быть только:

а) индивидуально-определенные и непотребляемые вещи

б) деньги

в) обязательства вследствие причинения вреда

г) неимущественные права

20. Что понимается под реальным ущербом?

а) расходы, которые кредитор произвел для восстановления нарушенного права

б) расходы, которые кредитор должен будет произвести для восстановления нарушенного права

в) стоимость утраченного имущества

г) все перечисленное

21. Предметом договора залога не могут служить:

а) животные

б) ценные бумаги

в) требования о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью

г) доли учредителей в уставном капитале юридического лица

22. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют

а) порядок приема и увольнения работников

б) основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха

в) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

г) все перечисленное

23. Существенные условия договора - это

а) необходимые и достаточные для того, чтобы договор считался заключенным

б) которые заключены в договоре в связи с диспозитивностью порождающих их норм

в) которые могут не совпадать с диспозитивными и императивными нормами

г) являющиеся фактом подтверждающим сделку

24. Предметом договора банковского вклада являются

а) деньги

б) ценные бумаги

в) драгоценности

г) любое из перечисленного

25. Право собственности – это

а) правомочия собственника в отношении своего имущества

б) отношения между различными субъектами по поводу имущества

в) свидетельство, подтверждающее права в отношении имущества

д) правомочия субъекта относительно арендуемого имущества

**Практические задания**

(Ситуационные задачи)

Задача 1.

В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице. Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2.

В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости. Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задача 3.

С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу. Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 4.

Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия. Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

Задача 5.

Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск. Правильно ли решил суд это дело?

Задача 6.

При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра. Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Задача 7.

Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени. Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Задача 8.

Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно. Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Задача 9.

По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 10.

Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером. Правомочны ли эти требования работников?

Задача 11.

В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации. Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Задача 12.

Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью. Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Задача 13.

К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

Задача 14.

В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор. Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 15.

Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб. Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Задача 16.

Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий. Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Задача 17.

Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег. Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 18.

Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников. При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя. Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Задача 19.

Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался. СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было. Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

Задача 20.

В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Задача 21.

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

Задача 22.

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

Задача 23.

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

Задача 24.

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

Задача 25.

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

Задача 26.

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

Задача 27.

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

Задача 28.

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

Задача 29.

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

Примерная тематика рефератов

1. Международные договоры и соглашения как источники гражданского права.

2. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.

3. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.

4. Представительства и филиалы юридических лиц.

5. Потребительские кооперативы.

6. Товарищества собственников жилья.

7. Товарная биржа.

8. Форма сделок. Электронная цифровая подпись как реквизит письменной формы сделки.

9. Понятие и последствия недействительности сделки (части сделки).

10. Особенности заключения срочного трудового договора.

11. Медиация и трудовые споры.

12. Единство и дифференциация правового регулирования труда

13. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.

14. Особенности прокурора в арбитражном процессе.

15. Особенности представительства в гражданском процессе.

16. Реформирование судебной системы.

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Промежуточной формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет.

При подготовке к дифференцированному зачету в первую очередь следует основательно проработать лекционный материал, дополняя его чтением соответствующей литературы. Далее следует просмотреть конспекты, составленные при подготовке к практическим занятиям, чтобы вспомнить источники, которые были изучены.

Дифференцированный зачет предполагает устное собеседование по двум из вопросов из указанного перечня. Во время зачёта преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы по всем темам изученного курса.

**Критерии** оценки устного ответа на зачёте:

«Отлично» – ответ студента показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания по программе дисциплины, усвоена основная и знакомство с дополнительной литературой.

«Хорошо» – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил предусмотренные программой дисциплины знания и усвоил основную литературу по дисциплине, но допускает неточности, имеет затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

«Удовлетворительно» – студент показал знание основного учебного материала, но при ответе нарушалась логичность и последовательность его изложения, нет уверенного владения понятийным аппаратом, трудности при ответе на дополнительные вопросы.

«Неудовлетворительно» – ответ студента показал значительные пробелы в знании основного учебного материала, были допущены принципиальные ошибки, содержание вопроса не раскрыто, нет ответов на дополнительные вопросы.

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1. Понятие и виды экономических отношений

2. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности

3. Значение предпринимательской деятельности

4. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права

5. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

6. Субъекты предпринимательской деятельности

7. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

8. Предпринимательские правоотношения

9. Юридические лица как субъекты хозяйственно-экономических отношений: понятие, признаки, виды.

10. Представительства и филиалы.

11. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.

12. Правовые основы несостоятельности (банкротства).

13. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности

14. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата

15. Понятие гражданско-правового договора. Роль договора в организации рыночной экономики.

16.Административное правонарушение.

17. Порядок защиты хозяйственно-экономических прав.

18. Способы защиты гражданских прав

19. Предмет, метод, система, источники трудового права

20. Трудовая правосубъектность работника

21. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений

22. Понятие и формы занятости

23. Права граждан и гарантии государства в области занятости

24. Правовое положение безработных граждан

25. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.

26. Судебная система России.

27. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.

28. Третейские суди. Порядок формирования и рассмотрения споров.

29. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.

30. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.

31. Содержание трудового договора.

32. Виды трудовых договоров.

33. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

34. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.

35. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

36. Трудовая книжка работника.

37. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.

38. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.

39. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный минимум.

40. Социальная защита и социальное обеспечение граждан.

41. Формы и системы оплаты труда.

42. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.

43. Коллективные трудовые споры

44. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.

45. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.

46. Материальная ответственность: понятие и содержание.

47. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности

48. Материальная ответственность работодателя перед работником

49. Понятие, виды трудовых споров

50. Индивидуальные трудовые споры

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ФОС

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на 2018 – 2019 учебный год по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

В комплект ФОС внесены следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК

Рассмотрено цикловой комиссией

Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по учебной работе

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)