

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.03.2023 14:21:51  
Уникальный программный ключ:  
72a47dccbea16d1470ebc42366ed030bf219f69a



Правовое обеспечение  
профессиональной деятельности

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»  
БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал)**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки/Специальность

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Квалификация выпускника  
**бухгалтер**

**Кафедра : Политологии, истории, теории государства и права**

## Оглавление

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	3
1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
1.2. Результаты освоения образовательной программы: .....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	7
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	7
4.1. Содержание дисциплины по темам .....	7
4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий .....	12
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	16
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ; .....	16
8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	20
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	20
12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	20
Приложение 1 к разделу 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	22

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является сформировать систему знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда.

При этом задачами дисциплины являются:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

**общекультурных компетенций:**

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональных компетенции:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## **1.2. Результаты освоения образовательной программы:**

В результате изучения дисциплины студент должен:

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

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

- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 3.
- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 4.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. ОК 5.
- Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 6.
- Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. ОК 7.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 8.
- Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. ОК 9.

***профессиональных компетенции:***

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.1.
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.2.
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.3.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 1.4.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1.
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.2.
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.2.
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.3.
- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. ПК 2.4.
- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. ПК 3.1.
- Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.2.

- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. ПК 3.3.
- Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. ПК 3.4.
- Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.1.
- Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.2.
- Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ПК 4.3.
- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ПК 4.4.

*В результате освоения компетенции студент должен*

***Знать:***

основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

***Уметь:***

использовать необходимые нормативно-правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

***Владеть:***

юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной

деятельности; анализа правоприменительной деятельности; разрешения правовых проблем и коллизий.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к Профессиональному учебному циклу части ППССЗ СПО (ОП.05.) по специальности «Экономика и бухгалтерских учёт».

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>		
Аудиторная работа (всего)	50	
в том числе:	-	-
Лекции	22	
Семинары, практические занятия	28	
Лабораторные работы	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	зачёт	-

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

### 4.1. Содержание дисциплины по темам

#### Тема 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

Понятие и виды экономических отношений. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности. Значение предпринимательской деятельности. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования. Частно-правовое регулирование предпринимательской деятельности. Публично-правовое регулирование предпринимательской деятельности. Лицензирование.

**Тема 2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ СУБЪЕКТОВ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВЫ ИХ  
ИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВОВОГО СТАТУСА**

Понятие субъекта предпринимательской деятельности. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности. Условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Последствия незаконного предпринимательства. Юридические как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица и его органы. Виды юридических лиц. Функции юридического лица. Государственная регистрация и государственный реестр юридических лиц. Порядок и способы создания юридических лиц. Учредители и участники юридического лица. Учредительные документы юридического лица. Порядок государственной регистрации юридического лица. Реорганизация юридического лица понятие и формы. Правопреемство при реорганизации. Порядок реорганизации. Ликвидация юридического лица: понятие и основания. Порядок ликвидации. Понятие несостоятельности (банкротства). Признаки банкротства. Порядок рассмотрения дел о банкротстве в арбитражном суде. Внешнее управление юридическим лицом. Конкурсное производство. Право собственности. Формы собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.

**Тема 3. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Понятие гражданско-правового договора. Содержание договора. Формы договора: понятие и виды. Устная форма и конклюдентные действия. Простая письменная форма. Нотариальная форма. Государственная регистрация договора. Виды договоров. Заключение договора. Оферта. Акцепт. Момент заключения договора. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств. Принцип надлежащего исполнения. Адресат исполнения. Субъект исполнения. Место исполнения. Время исполнения. Предмет исполнения. Способ исполнения. Принцип реального исполнения. Встречное исполнение обязательств. Способы обеспечения исполнения договорных обязательств. Залог. Поручительство. Банковская гарантия. Задаток. Удержание. Санкции за нарушение договора. Меры защиты. Меры ответственности. Формы договорной ответственности. Возмещение убытков. Взыскание неустойки. Взыскание процентов за пользование чужими денежными средствами. Компенсация морального вреда. Классификация договоров по их предмету. Договор купли-продажи.



Обязанности продавца. Обязанности покупателя. Переход права собственности на товар. Договор поставки. Договор розничной купли-продажи. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора. Договор подряда. Обязанности подрядчика. Обязанности заказчика. Договор банковского счета. Обязанности банка. Обязанность клиента.

#### **Тема 4. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СПОРЫ**

Понятие защиты гражданских прав. Право на защиту. Понятие и виды экономических споров. Юрисдикционные органы. Судебная система РФ. Подведомственность и подсудность споров. Досудебный порядок урегулирования споров. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Лица, участвующие в деле. Судебное представительство в арбитражном суде. Требования, предъявляемые к иску, поданному в арбитражный суд. Подготовка дела к слушанию и начало судебного разбирательства. Исследование доказательств и судебные прения. Судебное решение. Законная сила судебного решения. Исковая давность.

#### **Тема 5. ТРУДОВОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ ПРАВА**

Труд, трудовые отношения и трудовое право. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение. Понятие трудовой правосубъектности. Трудовая правосубъектность работника. Трудовая правосубъектность работодателя. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми, их субъекты. Основания возникновения, изменения, и прекращения трудовых правоотношений. Правовое регулирование трудоустройства, рабочего времени и времени отдыха

#### **Тема 6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

Законодательство о занятости и трудоустройстве. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантии государства в области занятости. Гарантии государства в реализации права граждан на труд. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения. Органы занятости и их функции. Условия и порядок признания граждан безработными. Понятие подходящей работы. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Порядок выплаты пособия. Приостановление выплаты пособия. Прекращение выплаты пособия. Материальная и иная помощь. Общественные работы. Профессиональное обучение. Стипендия.

#### **Тема 7. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Понятие трудового договора. Признаки трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.

Иные виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Начало работы. Трудовая книжка. Случаи изменения трудового договора. Перевод на другую постоянную работу. Временный перевод на другую работу. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Иные основания прекращения трудового договора. Понятие, виды административных правонарушений. Законодательство об административных правонарушениях. Понятие, виды и основания привлечения к административной ответственности

### **Тема 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие времени отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Исчисление ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.

Правовое регулирование оплаты труда, трудовой дисциплины и материальной ответственности

### **Тема 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

Понятие и значение заработной платы. Механизм правового регулирования заработной платы. Тарифная система. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата при невыполнении работником трудовых обязанностей. Порядок выплаты заработной платы. Защита заработной платы.

### **Тема 10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Понятие дисциплины труда. Способы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.

### **Тема 11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Понятие материальной ответственности. Условия материальной ответственности. Особенности и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника перед работодателем. Виды материальной ответственности работников. Договор о полной материальной

ответственности. Определение размера причиненного работником ущерба. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником. Материальная ответственность работодателя перед работником. Решение трудовых споров

### **Тема 12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

Понятие трудовых споров. Причины, условия и поводы возникновения трудовых споров. Виды трудовых споров. Понятие индивидуальных трудовых споров, их подведомственность. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах. Понятие коллективных трудовых споров. Органы по урегулированию коллективных трудовых споров. Коллективные переговоры. Примирительные процедуры. Понятие забастовки и условия ее объявления. Ограничение права на забастовку. Порядок проведения забастовки.

### **Тема 13. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН**

Социальная защита и социальное обеспечение. Предмет и методы права социального обеспечения. Система права социального обеспечения. Принципы и задачи права социального обеспечения. Понятие и виды трудового стажа. Общий трудовой стаж. Специальный трудовой стаж. Непрерывный трудовой стаж. Страховой стаж. Понятие пенсии. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению: понятие и виды. Основания пенсионного обеспечения. Трудовая пенсия: понятие и виды.

Пенсия по возрасту. Пенсия за выслугу лет. Пенсия по инвалидности. Пенсия по случаю потери кормильца. Социальные пенсии. Негосударственные пенсии. пособия: понятие и виды. пособия по государственному социальному страхованию. пособия граждан, имеющих детей. пособие по безработице.

### **Тема 14. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Понятие административного права. Понятие административной ответственности. Признаки административной ответственности. Административное правонарушение. Субъекты административного правонарушения. Объекты административного правонарушения. Объективная сторона административного правонарушения. Субъективная сторона административного правонарушения. Административные наказания.

Лица, уполномоченные назначать административные наказания. Процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

№ п/п	Название раздела, темы	Форма обучения					Компетенции
		Очная					
		Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа	
Лекции	Практические занятия		в интерактивной форме				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Правовое регулирование экономических отношений	6	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4.
2.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса	6	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
3.	Правовое регулирование договорных отношений	6	2	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
4.	Экономические споры	6	2	2	2	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
5.	Трудовое право как отрасль права	6	2	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
6.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	6	2	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
7.	Трудовой договор	5	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
8	Рабочее время и время отдыха	5	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
9	Заработная плата	5	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
10	Трудовая дисциплина	5	1	2	1	2	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
11	Материальная ответственность сторон трудового договора	7	2	2	1	3	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
12	Трудовые споры	7	2	2	2	3	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
13	Социальное обеспечение граждан	7	2	2	1	3	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
14	Административные правонарушения и административная ответственность	7	2	2	2	3	ОК-1-9;ПК-1.1-1.4 2.1-2.4; 3.1-3.4;4.1-4.4
зачёт							
Всего часов		82	22	28	17	32	

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Планы практических занятий.**

#### **Тема 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Понятие и виды экономических отношений.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.
4. Публично-правовое регулирование предпринимательской деятельности.  
Лицензирование.

#### **Тема 2. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ СУБЪЕКТОВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВЫ ИХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВОВОГО СТАТУСА**

1. Понятие субъекта предпринимательской деятельности.
2. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности.
3. Условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя.  
Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей.
4. Утрата статуса индивидуального предпринимателя.
5. Последствия незаконного предпринимательства.
6. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
7. Государственная регистрация и государственный реестр юридических лиц. Порядок и способы создания юридических лиц.
8. Учредительные документы юридического лица.
9. Ликвидация юридического лица: понятие и основания.

#### **Тема 3. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОГОВОРНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

1. Понятие и содержание гражданско-правового договора.
2. Формы договора: понятие и виды.
3. Виды договоров. Заключение договора. Оферта. Акцепт.
4. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств.
5. Место исполнения. Время исполнения. Предмет исполнения.
6. Залог. Поручительство. Банковская гарантия. Задаток.
7. Удержание.
8. Санкции за нарушение договора.
9. Формы договорной ответственности.
10. Возмещение убытков. Взыскание неустойки.
11. Компенсация морального вреда.
12. Классификация договоров по их предмету.

13. Договор купли-продажи. Обязанности продавца. Обязанности покупателя.
14. Договор поставки. Договор розничной купли-продажи.
15. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора.
16. Договор подряда. Обязанности подрядчика. Обязанности заказчика.
17. Договор банковского счета. Обязанности банка. Обязанность клиента.

#### **Тема 4. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СПОРЫ**

1. Понятие и виды экономических споров.
2. Подведомственность и подсудность споров. Досудебный порядок урегулирования споров.
3. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
4. Судебное представительство в арбитражном суде.
5. Судебное решение. Законная сила судебного решения. Исковая давность.

#### **Тема 5. ТРУДОВОЕ ПРАВО КАК ОТРАСЛЬ ПРАВА**

1. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Источники трудового права. Трудовое правоотношение.
2. Трудовая правосубъектность работника.
3. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми, их субъекты. Основания возникновения, изменения, и прекращения трудовых правоотношений.
4. Правовое регулирование трудоустройства, рабочего времени и времени отдыха

#### **Тема 6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА**

1. Понятие и формы занятости.
2. Права граждан и гарантии государства в области занятости.
3. Гарантии государства в реализации права граждан на труд.
4. Органы занятости и их функции.
5. Условия и порядок признания граждан безработными.
6. Правовой статус безработного.
7. Материальная и иная помощь. Общественные работы. Профессиональное обучение. Стипендия.

#### **Тема 7. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

1. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Начало работы.
2. Трудовая книжка.
3. Общие основания прекращения трудового договора.

4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Понятие, виды административных правонарушений. Законодательство об административных правонарушениях. Понятие, виды и основания привлечения к административной ответственности

### **Тема 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Виды рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы.
2. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.
4. Понятие времени отдыха.
5. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.
6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
7. Понятие и виды отпусков.
8. Исчисление ежегодных оплачиваемых отпусков.
9. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
10. Отпуск без сохранения заработной платы.
11. Гарантии работникам, совмещающим работу с обучением.
12. Правовое регулирование оплаты труда, трудовой дисциплины и материальной ответственности

### **Тема 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

1. Понятие и значение заработной платы.
2. Механизм правового регулирования заработной платы. Тарифная система.
3. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты.
4. Оплата при невыполнении работником трудовых обязанностей.
5. Порядок выплаты заработной платы. Защита заработной платы.

### **Тема 10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

1. Понятие дисциплины труда. Способы обеспечения дисциплины труда.
2. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
3. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
4. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий.

### **Тема 11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1. Материальная ответственность работника перед работодателем.
2. Виды материальной ответственности работников.
3. Договор о полной материальной ответственности.
4. Определение размера причиненного работником ущерба. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником.
5. Материальная ответственность работодателя перед работником
6. Решение трудовых споров

**Тема 12. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ**

1. Виды трудовых споров. Причины, условия и поводы возникновения трудовых споров.
2. Понятие индивидуальных трудовых споров, их подведомственность. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах. Понятие коллективных трудовых споров.
4. Органы по урегулированию коллективных трудовых споров
5. Примирительные процедуры.
6. Понятие забастовки и условия ее объявления. Ограничение права на забастовку.
7. Порядок проведения забастовки.

**Тема 13. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН**

1. Социальная защита и социальное обеспечение.
2. Система права социального обеспечения.
3. Понятие и виды трудового стажа.
4. Понятие пенсии. Пенсия по государственному пенсионному обеспечению: понятие и виды.
5. Трудовая пенсия: понятие и виды.
6. Пособия: понятие и виды.

**Тема 14. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Административное право. Административное правонарушение. Субъекты административного правонарушения. Объекты административного правонарушения.
2. Административные наказания.
3. Лица, уполномоченные назначать административные наказания.
4. Процедура рассмотрения дел об административных правонарушениях.

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

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА,  
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ;**

**Основная литература:**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год
1.	Хабибулин, А. Г. [Текст] : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. -; ил. – (Профессиональное образование).	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Москва: ФОРУМ : Инфра-М, 2012. – 36 с.	2012



## 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
2.	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek">http://www.gumer.info/bibliotek</a>	Сайт научной литературы

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (**правоотношение, подзаконный акт, санкция, предпринимательское право, юридический прецедент, правовой обычай**) и др.

### Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

### Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

(если предусмотрены учебным планом)

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

### Методические указания по выполнению рефератов/курсовых работ

(если предусмотрены учебным планом)

Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

Курсовая работа: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к зачету/экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи

и конспекты – вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее – воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый – подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй – сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа – тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий – работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый – подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый – помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой – установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой – толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой – бойтесь шпаргалки – она вам не прибавит знаний.

Девятый – не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый – не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый – когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	Консультант +	Информационно-поисковая система

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

## **12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;

- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

## **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- интерактивные лекции;
- компьютерные симуляции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- групповые дискуссии и проекты;
- психологические и иные тренинги;
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп;
- участие в телеконференциях

Интерактивным формам обучения отводится не менее 30% процентов от общего объема аудиторных занятий по дисциплине.

**Приложение 1**  
**к разделу 6 Фонд оценочных средств для**  
**проведения промежуточной аттестации**  
**обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в**  
**процессе освоения образовательной программы**

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Очная форма обучения
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	3
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	3
3	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	3
4	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	3
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	3
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	3
7	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	3
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	3
9	ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	3
10	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	3
11	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	3
12	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	3
13	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3
14	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3
15	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	3
16	ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	3
17	ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание	3

	недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
18	ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	3
19	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	3
20	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3
21	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	3
22	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	3
23	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	3
24	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	3
25	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	3
26	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	3

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов – «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов – «базовый уровень», от 8 до 9 баллов – «высокий уровень».

### *Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Понимание смысла компетенции</b>	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень

<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

*Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> <li>– количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</li> </ul>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> <li>– количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>– не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>– отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
-------	-----------------	-----------------------

1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

*Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

*Шкала оценки защиты курсовой работы (проекта)*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
-------	-----------------	-----------------------

1	Отлично	<p>В процессе защиты курсовой работы, проекта обучаемый показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой</p> <p>Дал полные развернутые ответы на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены незначительные недочеты в определении понятий, оговорки, поправленные студентом самостоятельно в процессе ответа</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>В процессе защиты курсовой работы, проекта обучаемый показал полное знание учебно-программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе.</p> <p>Дал полный, логичный ответ на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>В процессе защиты курсовой работы, проекта обучаемый показал знания основного учебно-программного материала в объеме, предусмотренном программой, не в полном объеме усвоил материал основной литературы, рекомендованной программой, дал недостаточно полный, развернутый и логически продуманный ответ, допустил ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы к зачету**

1. Понятие и виды экономических отношений
2. Понятие предпринимательской деятельности.
3. Признаки предпринимательской деятельности
4. Понятие наемного труда
5. Значение предпринимательской деятельности
6. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права
7. Лицензирование, антимонопольное регулирование, стандартизация, обеспечение единства измерений, сертификация
8. Понятие субъектов предпринимательской деятельности
9. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности
10. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления

11. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата
12. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица
13. Виды юридических лиц
14. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц
15. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
16. Понятие и содержание гражданско-правового договора
17. Формы гражданско-правового договора
18. Виды гражданско-правовых договоров
19. Заключение, изменение, расторжение гражданско-правового договора
20. Исполнение договорных обязательств. Способы обеспечения исполнения договорных обязательств
21. Санкции за нарушение договора
22. Договор купли-продажи
23. Договор поставки
24. Договор розничной купли-продажи
25. Договор аренды
26. Договор подряда
27. Способы защиты гражданских прав
28. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом
29. Предмет, метод, система, источники трудового права
30. Трудовая правосубъектность работника. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
31. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантии государства в области занятости
32. Правовое положение безработных граждан
33. Понятие, содержание, виды трудового договора
34. Заключение трудового договора и оформление трудовых отношений
35. Изменение условий трудового договора, отстранение от работы
36. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
37. Понятие и виды рабочего времени
38. Понятие и виды времени отдыха
39. Понятие и значение заработной платы
40. Система оплаты труда и стимулирующие выплаты
41. Понятие дисциплины труда. Способы обеспечения дисциплины труда
42. Виды дисциплинарных взысканий
43. Понятие, виды материальной ответственности
44. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
45. Материальная ответственность работодателя перед работником
46. Понятие, виды трудовых споров
47. Индивидуальные трудовые споры

- 48. Коллективные трудовые споры
- 49. Социальная защита и социальное обеспечение граждан
- 50. Понятие и виды трудового стажа
- 51. Понятие пенсии. Виды пенсий
- 52. пособия: понятие и виды
- 53. Административное правонарушение