

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 01/20 от 27 августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 05/19 от
29 октября 2019 г.)

Калининград

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7

Составитель (автор)

П.А. Ковалев-Кривоносов, канд. техн. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 01/20 от 27 августа 2020 г.

Регистрационный номер 20ВМ6/13

Содержание	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	8
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	9
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	10
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	12
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	13
Приложение 1 Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	15
Приложение 2 Терминологический словарь (гlossарий)	27

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является овладение обучающимися навыками практического использования приобретенных знаний необходимых для работы в профессиональной деятельности, в части правового обеспечения.

Задачи:

- сформировать способность разбираться в нормативно-правовых актах в целях профессионального действия в рамках правового поля;
- принимать управленческие решения и совершать действия в соответствии с нормами права;
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для успешной реализации принятых решений.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Данная дисциплина отнесена к дисциплинам базовой части учебного плана (Б1.Б.13).

2.2. Календарный график формирования компетенции*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-3

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности				+	
5	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы					+

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

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: право, норма права, отрасль права, правоотношения, правонарушения, юридическая ответственность, закон, подзаконный акт, разделение властей, правовое государство.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» являются знания, умения применять правовые знания в области профессиональной деятельности, характеризующие пороговый, базовый, продвинутой уровни формирования компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции её части		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ПК-20.1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	<p>Знать: – 3.1 - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: – У.1 - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: – В.1 - навыками оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.</p>

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – Соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			ПК-20.1.1/2/3
1	Раздел 1. Организационные документы	28/21	+
2	Раздел 2. Распорядительные документы	40/30	+
3	Раздел 3. Справочно-информационные документы	26/19,5	+
4	Раздел 4. Документы по личному составу предприятия	34/25,5	+
5	Раздел 5. Коммерческие документы	34/25,5	+
6	Экзамен	6/4,5	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	5
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	180/135
В том числе:	
- контактная работа обучающихся с преподавателем	24/18
1. По видам учебных занятий:	18/13,5
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	4/3
Занятия семинарского типа	14/10,5
из них в форме практической подготовки в профильной организации	8/6
Лабораторные работы	-

2. Промежуточной аттестации обучающегося - экзамен	6/4,5
- самостоятельная работа обучающихся:	156/117
Подготовка к контрольным работам	-
Выполнение творческих заданий	10/7,5
Курсовое проектирование	-
Подготовка к экзамену	12/9

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

Раздел дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)					Вид контроля
			Лекции	Практ.зан.	Практ. зан в форме практ. подготовки	Контроль	СРС	
Раздел 1. Организационные документы	8	26/19,5	1	2	-	-	23	Входной контроль Текущий контроль. Рубежный контроль.
Раздел 2. Распорядительные документы	8	44/33	-	4	2	-	44	Текущий контроль. Рубежный контроль.
Раздел 3. Справочно-информационные документы	8	28/21	1	2	2	-	25	Текущий контроль. Рубежный контроль.
Раздел 4. Документы по личному составу предприятия	8	32/24	1	2	2	-	27	Текущий контроль. Рубежный контроль.
Раздел 5. Коммерческие документы	8	32/24	1	4	2	-	25	Текущий контроль. Рубежный контроль.
Всего по видам учебных занятий	8	162/121,5	4/3	14/10,5	8/6	-	144/108	
Промежуточная аттестация	8	18/13,5	-	-	-	6/4,5	12/9	Экзамен
Всего	8	180/135	4/3	14/10,5	8/6	6/4,5	156/117	Экзамен

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Раздел 1. Организационные документы	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	1	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	Устный опрос	3.1
2	Раздел 2. Распорядительные документы	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности,	-	СРС	Устный опрос	3.1

		распоряжения, решения;				
3	Раздел 3. Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	Устный опрос	3.1
4	Раздел 4. Документы по личному составу предприятия	Документы по личному составу предприятия: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	Устный опрос	3.1
5	Раздел 5. Коммерческие документы	Коммерческие документы: контракты, договоры	1	итоговая лекция / лекция-визуализация	Устный опрос	3.1
Всего			4/3			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов *)	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	2/0	Семинар-развернутая беседа Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
2	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;	4/2	Семинар-развернутая беседа Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
3	Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы	2/2	Семинар-развернутая беседа Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
4	Документы по личному составу предприятия: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки	2/2	Семинар-развернутая беседа Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
5	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные	4/2	Семинар-развернутая беседа Проводится в форме	Фронтальный опрос Доклад Практическая	У.1, В.1

	инструкции, правила внутреннего трудового распорядка		практической подготовки в профильной организации	работа	
Всего		14/8			

*) – в знаменателе дроби количество учебных часов, проведенных в форме практической подготовки в профильной организации

4.3.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	23	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
2	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;	44	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
3	Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы	25	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
4	Документы по личному составу предприятия: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки	27	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
5	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	25	Фронтальный опрос Доклад Практическая работа	У.1, В.1
6	Подготовка к промежуточной аттестации	12		
Всего		156/117		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
 - вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
 - тематическая лекция / лекция-визуализация;
 - итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

5.2. Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

информационные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SPI MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Алексеев, С.В. Правовые основы профессиональной деятельности в спорте : учебник / С.В. Алексеев. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : Спорт, 2017. – 668 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471212> . – ISBN 978-5-906839-91-6. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Административная ответственность : учебное пособие / Н.В. Румянцев, А.И. Стахов, С.Н. Бочаров и др. ; ред. А.И. Стахов, Н.В. Румянцев. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114570> . – ISBN 978-5-238-02720-3. – Текст:

электронный.

2. Алексеев, С.В. Правовое регулирование предпринимательской деятельности : учебное пособие / С.В. Алексеев. – Москва : Юнити, 2015. – 502 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114493> . – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00634-9. – Текст : электронный.

3. Чепурнова, Н.М. Правовые основы административной ответственности : учебное пособие / Н.М. Чепурнова, И.А. Трофимова. – Москва : Юнити, 2016. – 255 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426496> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02752-4. – Текст : электронный.

7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

7.4. Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Российская газета. 2009. № 7.21 янв.

2. Федеральный конституционный закон РФ «О конституционном суде РФ» от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 13. Ст. 1447 (с измен. ФКЗ от 03.11.2010 г. № 7-ФКЗ // Российская газета. 2010. 8 нояб.).

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256. 31 дек. (с измен., внесен. Федеральным законом от 28.07.2012 г. № 136-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012).

4. Гражданский кодекс РФ (часть первая) // Собрание законодательства РФ. 1994. №32. Ст. 3301 (с измен., внесен. ФЗ от 06.12.2011 г. № 393-ФЗ).

5. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. Ст. 410 (в ред. ФЗ РФ от 28.11.2011 г. № 336-ФЗ).

6. Уголовный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 1996. № 25. Ст. 2954 (в ред. 28.07.2012 г. № 141-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012).

7. Кодекс об административных правонарушениях РФ // Российская газета. 2011. № 2868. 31 дек. (в ред. от 10.07.2012 г. ФЗ № 116-ФЗ).

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) // Собрание законодательства РФ. 1998. № 31. Ст. 3824 (в ред. от 29.06.2012 г. ФЗ № 97-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.07.2012).

9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) // Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340 (в ред. ФЗ от 28.07.2012 г. № 130-ФЗ) // Российская газета. 2012. № 32. 30 июля.

10. Федеральный закон от 07.08.2001 г. № 115-ФЗ(ред.от28.11.2007 г.) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» // Собрание законодательства РФ. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3418 (в ред. ФЗ РФ от 08.11.2011 г. № 308-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.11.2011).

11. Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. № 31. Ст. 4006 (с изм. ФЗ РФ от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ).

12. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»//Собрание законодательства РФ. 2004. № 32. Ст. 3283 (сизм., внесен. ФЗ РФ от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ // Российская газета. 2011. 15 июля).

13. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Собрание законодательства РФ. 2001. № 33 (ч. 1) (в ред. ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 228-ФЗ // Российская газета. 2011. 7 июля).

14. Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3434 (в ред. ФЗ РФ от 28.07.2011 г. № 145-ФЗ // Российская газета. 2012. 30 июля).

15. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 15. Ст. 766 (в ред. ФЗ РФ от 25.06.2012 г. № 93-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 26.06.2012).

16. Федеральный закон от 23.10.1995 г. № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» // Собрание законодательства РФ. 1995. № 48. Ст. 4557 (утратил силу в связи с принятием ФЗ РФ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ // Российская газета. 2006. 7 июля).

17. Федеральный закон от 04.05.2001 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собрание законодательства РФ. 2011. № 190. Ст. 2716 (с изм. ФЗ РФ от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ // Российская газета. 2012. 30 июля).

18. Федеральный закон Российской Федерации от 18.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 7. Ст. 785 (с изм. ФЗ РФ от 06.11.2011 г. № 405-ФЗ // URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 07.12.2011).

19. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1Э «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 17. Ст. 1915 (с изм. ФЗ РФ от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ // Российская газета. 2012. 30 июля).

20. Федеральный Закон РФ 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3215 (с изм. ФЗ РФ от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2011).

21. Федеральный Закон РФ 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2011. № 48. Ст. 6724 (с изм. ФЗ РФ от 25.06.2012 г. № 89-ФЗ и № 93-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 25.06.2012).

22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2006 г. № 63) // Российская газета. 2004. № 3449. 8 апр. (в ред. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.09.2010 №22).

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.

<http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к информационным ресурсам.

https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26654 - Бизнес, менеджмент и право.

<http://www.dis.ru/manager/> - Менеджмент в России и за рубежом.

<http://www.mirec.ru> - Мировое и национальное хозяйство.

<http://www.gfso.ru/internet-dlya-predprinimatelej-ssylki-dlja-biznesa> Интернет-ресурсы для предпринимателей.

<http://business-nvkb.ru/poleznaya-information/2-uncategorised/13-internet-resursy-dlia-malogo-i-srednego-biznesa>.

<http://fmp39.ru> - Официальный сайт Фонда поддержки предпринимательства Калининградской области.

<http://www.urtp.ru> – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления».

<http://ecsocman.hse.ru/>- Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент.
<http://hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте.
<http://www.cfin.ru> – Информационный сайт «Корпоративный менеджмент».
<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
<http://www.mevriz.ru> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
[http://www.spa.msu.ru/publ_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html) - Вестник Московского университета. Серия XXI. Управление (государство и общество)
<http://www.management.aanet.ru> – Библиотека менеджмента.
<http://www.pragmatist.ru> – Энциклопедия менеджмента.
<http://infomanagement.ru> - Информационный сайт «Info Management».
<http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама .
<http://quality.eur.ru> – Менеджмент качества из первых рук – ISO 9000, ISO – 9001.
<http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации.
<http://levada.ru> – Аналитический центр Юрия Левады.
<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».
<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
<http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
<http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
<http://www.pravo.eur.ru> – Юридическая электронная библиотека.
<http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
<http://www.businessstest.ru> - «Деловые тесты».
<http://testme.org.ua> - «Тесты».
<http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия».
<http://www.gks.ru> - Госкомстат РФ.
<http://www.rts.ru> (РТС).
<http://www.rbc.ru> - информационное агентство РБК.
<http://www.zhuk.ru> статьи журнала Управление компанией.
<http://pravo.msk.rsnnet.ru> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
<http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
<http://www.consultant.ru/> - информационно-правовой портал КонсультантПлюс.
 Интернет-ресурсы www.mchs.gov.ru - сайт МЧС РФ.
<http://www.mvd.ru> - сайт МВД РФ.
<http://www.mil.ru> - сайт Минобороны.
<http://www.fsb.ru> - сайт ФСБ РФ.
<http://www.dic.academic.ru> - Академик. Словари и энциклопедии.
<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
<http://biblioclub.ru> - Базовая коллекция ЭБС «Университетская библиотека online».
<https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:
мультимедийного проектора,
проекторного экрана,
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет». Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
Правовое обеспечение
профессиональной деятельности Б1.Б.13

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	заочная

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, доклада-презентации и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности).

Результатами освоения дисциплины являются:

Знать:

– 3.1 - современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.

Уметь:

– У.1 - применять современные методы оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.

Владеть:

В.1 - навыками оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для обеспечения профессиональной деятельности.- правовой точки зрения

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Раздел дисциплины	Темы занятий	Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Наименование оценочного средства		
		код	Содержание компетенции		входной	текущий	промежуточный
Раздел 1. Организационные документы	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	ПК-20. 1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	3.1, У.1, В.1	Т1	УО КС ПЗ	Э
Раздел 2. Распорядительные документы	Распорядительные документы: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;	ПК-20. 1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	3.1, У.1, В.1	-	УО КС ПЗ	Э
Раздел 3. Справочно-информационные документы	Справочно-информационные документы: акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы	ПК-20. 1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	3.1, У.1, В.1	-	УО КС ПЗ	Э
Раздел 4. Документы по личному составу предприятия	Документы по личному составу предприятия: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки	ПК-20. 1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	3.1, У.1, В.1	-	УО КС ПЗ	
Раздел 5. Коммерческие документы	Организационные документы: уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка	ПК-20. 1.1/2/3	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (в части правового обеспечения профессиональной деятельности)	3.1, У.1, В.1	-	УО КС ПЗ	Э

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривается текущий, рубежный и промежуточный контроль результатов освоения.

6.1.4 Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

6.2. Примерные (типовые) оценочные или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или) опыта деятельности, в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

6.2.1 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения входного контроля

Входной контроль в виде теста предназначен для оценки уровня сформированности общекультурных и общепрофессиональных компетенций у обучающегося в процессе изучения предшествующих дисциплин. Входной контроль осуществляется по ответам на предлагаемый Тест 1 (Т1).

Тест 1 (Т1)

1. Оферта – это:

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

2. Гражданин приобретает предпринимательскую правоспособность:

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

3. К некоммерческим организациям относятся:

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

4. Регистрация юридического лица осуществляется в срок:

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

5. Разновидность коммерческой организации

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

6. Трудовое право регулирует отношения в сфере:

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

7. К специальным источникам трудового права относятся:

- а) подзаконные акты

б) ФЗ «О прокуратуре»

в) акты ОМСУ

8. Метод трудового права, регулирующий отношения трудоустройства:

а) императивный

б) функциональный

в) диспозитивный

9. Меры дисциплинарного воздействия:

а) штраф

б) строгий выговор

в) замечание

10. Трудовой договор (контракт) заключается:

а) на 10 лет

б) на 7 лет

в) на 5 лет

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

а) ГКРФ

б) КОАПРФ

в) ТКРФ

12. Ответственность за совершение административного проступка наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

13. Вид договора в зависимости от числа сторон:

а) возмездный

б) реальный

в) односторонний

14. Субъектами административных правонарушений могут быть:

а) только физические лица

б) только юридические лица

в) физические и юридические лица

15. Форма оферты:

а) устная

б) письменная

в) предусмотренная ГКРФ

16. Полная дееспособность гражданина наступает:

а) с 14 лет

б) с 16 лет

в) с 18 лет

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

а) работников банка по заработной плате

б) кредиторов

в) вкладчиков

18. Формы реорганизации юридического лица:

а) распределение, перераспределение

б) слияние, присоединение, разделение

в) возобновление, единение

19. Предпринимательская деятельность осуществляется:

а) с образованием юридического лица

б) без образования юридического лица

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

20. Акцепт – это:

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

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

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

22. Правила подчинения работников организации отражены:

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

23. Чему должен соответствовать нормативно-правовой акт:

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

24. Совокупность институтов, составляющих единую отрасль права:

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

25. Форма трудового договора:

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

26. Суды, рассматривающие дела о несостоятельности и банкротстве:

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

27. Дисквалификация устанавливается на срок:

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

28. Органы, уполномоченные назначать административные санкции:

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

29. Отказ в государственной регистрации допускается если:

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

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

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

Ответы: 1-а 16-в, 2-а 17-в, 3-а 18-б, 4-б 19-в, 5-а 20-а, 6-б 21-б, 7-б 22-б, 8-а 23-в, 9-в 24-б, 10-в 25-в, 11-б 26-б, 12-б 27-в, 13-в 28-б, 14-в 29-в, 15-в 30-в

6.2.2 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения самоконтроля

Самоконтроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД – 3.1, У.1, В.1.

6.2.3 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения Текущий контроля

Текущий контроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД – 3.1, У.1, В.1.

Текущий контроль осуществляется в рамках устного опроса во время лекций по ранее пройденному материалу, во время практических занятий при проведении фронтального опроса, по результатам выполнения практических заданий, по результатам презентации докладов по разделам:

1. Организационные документы:

уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка

2. Распорядительные документы:

приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;

3. Справочно-информационные документы:

акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы

4. Документы по личному составу предприятия:

приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки

5. Организационные документы:

уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка

6.2.4 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения Самоконтроля для оценки сформированности уровня компетенции ПК-20.1.1/2/3

Самоконтроль осуществляется по материалам, подготовленным в процессе работы малых групп в период изучения разделов и выполнения конкретных заданий преподавателя:

1. Организационные документы:

уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка

2. Распорядительные документы:

приказы по основной деятельности, распоряжения, решения;

3. Справочно-информационные документы:

акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы

4. Документы по личному составу предприятия:

приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки

5. Организационные документы:

уставы, положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка

6.2.5. Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Примерные вопросы к сдаче экзамена

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Понятие, классификация производственных (экономических) отношений.	ПК-20.1.1/2/3
2. Предпринимательская деятельность.	ПК-20.1.1/2/3
3. Лицензирование отдельных видов предпринимательской	ПК-20.1.1/2/3

деятельности.	
4. Антимонопольное регулирование.	ПК-20.1.1/2/3
5. Стандартизация и сертификация.	ПК-20.1.1/2/3
6. Условия приобретения правового статуса индивидуального предпринимателя.	ПК-20.1.1/2/3
7. Понятие, признаки, органы, правоспособность, виды юридических лиц (в зависимости от ОПФ).	ПК-20.1.1/2/3
8. Учреждение, реорганизация, ликвидация юридических лиц.	ПК-20.1.1/2/3
9. Понятие, признаки банкротства.	ПК-20.1.1/2/3
10. Порядок рассмотрения дел о банкротстве (этапы).	ПК-20.1.1/2/3
11. Понятие, содержание, форма, признаки гражданско-правового договора.	ПК-20.1.1/2/3
12. Виды гражданско-правовых договоров.	ПК-20.1.1/2/3
13. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правовых договоров.	ПК-20.1.1/2/3
14. Понятие, принципы исполнения, способы обеспечения исполнения договорных обязательств.	ПК-20.1.1/2/3
15. Гражданско-правовая ответственность: понятие, признаки, формы. Способы защиты гражданских прав.	ПК-20.1.1/2/3
16. Экономические споры: понятие, виды, подведомственность и подсудность экономических споров.	ПК-20.1.1/2/3
17. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.	ПК-20.1.1/2/3
18. Понятие, предмет, метод, источники трудового права.	ПК-20.1.1/2/3
19. Трудовая право-субъектность работника и работодателя.	ПК-20.1.1/2/3
20. Понятие, признаки, виды, содержание трудового договора.	ПК-20.1.1/2/3
21. Отличия трудового от гражданско-правового договора.	ПК-20.1.1/2/3
22. Заключение, изменение, прекращение (расторжение) трудового договора.	ПК-20.1.1/2/3
23. Понятие, виды, режим рабочего времени и времени отдыха.	
24. Понятие, виды, порядок предоставления, перенесения отпуска.	ПК-20.1.1/2/3
25. Понятие, значение, принципы заработной платы.	ПК-20.1.1/2/3
26. Системы оплаты труда.	ПК-20.1.1/2/3
27. Удержания из заработной платы.	ПК-20.1.1/2/3
28. Дисциплина труда: понятие, способы обеспечения.	ПК-20.1.1/2/3
29. Дисциплинарный проступок: понятие, состав.	ПК-20.1.1/2/3
30. Виды дисциплинарных взысканий.	ПК-20.1.1/2/3
31. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.	ПК-20.1.1/2/3
32. Материальная ответственность: понятие, условия, виды.	ПК-20.1.1/2/3
33. Определение размера причиненного ущерба и порядок возмещения.	ПК-20.1.1/2/3
34. Особенности договоров о полной материальной индивидуальной ответственности и коллективной (бригадной).	ПК-20.1.1/2/3
35. Трудовые споры: понятие, причины возникновения, признаки.	ПК-20.1.1/2/3
36. Индивидуальный трудовой спор: понятие, досудебный порядок рассмотрения.	ПК-20.1.1/2/3
37. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах.	ПК-20.1.1/2/3
38. Коллективные трудовые споры: понятие, примирительные процедуры.	ПК-20.1.1/2/3
39. Забастовка: понятие, условия, отграничение права на нее.	ПК-20.1.1/2/3
40. Проведение забастовки: порядок и правовые последствия	ПК-20.1.1/2/3

незаконной.	
41. Понятие, основные черты административной ответственности.	ПК-20.1.1/2/3
42. Состав и признаки административного правонарушения.	ПК-20.1.1/2/3
43. Виды, цели административных наказаний.	ПК-20.1.1/2/3

Примерный перечень тестовых вопросов для сдачи экзамену по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1. Форма подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров есть: _____
2. Административная дееспособность гражданина РФ наступает в полном объеме в возрасте _____
3. Административная правоспособность гражданина РФ — это его способность _____
4. Административная правоспособность гражданина РФ наступает с: _____
5. Административные правоотношения делятся на: _____
6. Акты локального регулирования представляют собой _____
7. В качестве работодателя, как субъекта трудового права, может быть _____
8. В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по контролю может быть проведено не ранее чем через _____ с момента его государственной регистрации.
9. В случае заключения срочного трудового договора в нем, кроме других условий, обязательно должны быть указаны следующие: _____
10. В трудовом договоре указываются: _____
11. Вправе ли индивидуальный предприниматель: _____
12. Вся система норм трудового законодательства — это: _____
13. Второй стадией процесса создания предпринимательской организации является: _____
14. Главные положения, отражающие кратко суть действующего трудового законодательства и политику государства в его развитии по установлению и применению условий труда, защите трудовых прав и законных интересов работников, работодателя и др. субъектов трудового права, относятся к: _____
15. Даритель вправе отменить дарение: _____
16. Действие закона «О техническом регулировании» распространяется на: _____
17. Дело о банкротстве может быть возбуждено арбитражным судом при условии, что требования к должнику — юридическому лицу в совокупности составляют не менее _____
18. Дело о банкротстве может быть возбуждено арбитражным судом при условии, что требования к должнику-гражданину составляют не менее _____
19. Деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг есть: _____
20. Для заключения кредитного договора требуется: _____
21. Договор аренды предприятия считается заключенным с момента _____
22. Договор аренды считается незаключенным при отсутствии в нем условия о: _____
23. Договор бытового подряда — договор, в силу которого подрядчик _____
24. Договор займа считается заключенным с момента _____
25. Договор лизинга заключается на срок _____
26. Договор может быть заключен в форме _____
27. Договор подряда прекращается в основном _____
28. Договор поставки является: _____
29. Договор продажи жилого помещения считается заключенным с момента _____
30. Договор, в котором содержатся элементы различных договоров, предусмотренных законом или иными правовыми актами, называется: _____

31. Документ, который устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования называется: _____

32. Документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов называется: _____

33. Если иное не предусмотрено договором подряда, по общему правилу работа выполняется иждивением _____

34. Заказчиком в договоре подряда может быть: _____

35. Заключение трудового договора допускается с возраста: _____

36. Законом регулирующим отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции является ФЗ _____

37. Закрытое акционерное общество вправе преобразовываться в: _____

38. Злоупотребление хозяйствующим субъектом, группой лиц своим доминирующим положением, соглашения или согласованные действия, запрещенные антимонопольным законодательством — есть: _____

39. Иждивение подрядчика — это: _____

40. Из перечисленных видов правовых актов, к источникам административного права относятся:

- законы субъектов Федерации
- некоторые международные договоры и соглашения
- постановления Государственной Думы и Совета Федерации
- федеральные законы и законы республик-субъектов РФ

41. Из перечисленных лиц к субъектам трудового права относятся:

- граждане (работники и работодатели)
- органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, охраны труда
- представители работников и работодателей
- профкомы или иные уполномоченные работниками выборные на производстве органы
- работодатели (юридические лица)
- социальные партнеры
- юрисдикционные органы по рассмотрению трудовых споров

42. Имущество по договору лизинга предоставляется в (во): _____

43. Индивидуальный предприниматель вправе заниматься предпринимательской деятельностью с момента _____

44. Использование лизингополучателем переданного в лизинг имущества осуществляется в целях _____

45. К коммерческим организациям относится: _____

46. К лицензируемым видам деятельности относятся виды деятельности: _____

47. К организационно-правовым формам юридических лиц, согласно российскому гражданскому законодательству, относится: _____

48. К организационно-управленческим правоотношениям относятся:

- правоотношения выборного профсоюзного органа в организации с работодателем, его администрацией
- правоотношения коллектива работников с работодателем, его администрацией
- социально-партнерские правоотношения на более высоком уровне, чем организация

49. К понятию «принудительный труд» относится: _____

50. К правоотношениям по материальной ответственности сторон трудового договора относятся: _____

51. К элементам трудового отношения относятся: _____

52. Какая форма реорганизации необходима, чтобы филиал стал самостоятельным юридическим лицом _____

53. Коммерческая организация считается ликвидированной _____

54. Комплекс способов (приемов) правового регулирования труда относится к понятию: _____

55. Лизингодатель обязан приобрести имущество для дальнейшего предоставления его по

договору лизинга в (во): _____

56. Локальные акты, на основании которых действует юридическое лицо _____

57. Любые действия хозяйствующих субъектов (группы лиц), которые направлены на получение преимуществ при осуществлении предпринимательской деятельности, противоречат законодательству Российской Федерации, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и причинили или могут причинить убытки другим хозяйствующим субъектам — конкурентам либо нанесли или могут нанести вред их деловой репутации — есть: _____

58. Между коммерческими организациями дарение запрещено на сумму свыше: _____

59. Мероприятия по государственному контролю в сфере предпринимательской деятельности проводятся на основании _____

60. Место нахождения предпринимательской организации определяется: _____

61. Методы государственного регулирования предпринимательской деятельности подразделяются на: _____

62. Минимальное число участников производственного кооператива составляет: _____

63. Моментом заключения договора розничной купли-продажи признается момент _____

64. Направление одной из сторон предложения вступить в договорные отношения именуется: _____

65. Не является процедурой банкротства _____

66. Обозначение, служащее для информирования приобретателей о соответствии выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов называется: _____

67. Обособленным подразделением юридического лица является: _____

76. Органом, осуществляющим государственное регулирование качества является: _____

77. Основная цель предпринимательской деятельности _____

78. Особенностью административного правоотношения является то, что хотя бы одной из его сторон должен являться: _____

79. Особенностью имущественной ответственности индивидуального предпринимателя является следующее: _____

80. Отношения, возникающие между сторонами при наличии противоправного причинения вреда одной из сторон трудового договора другой, относятся к отношениям _____

81. Оформленная по установленным правилам декларация о соответствии подлежит регистрации федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию в течение _____

2. Первой стадией процесса создания предпринимательской организации является: _____

83. Плановое мероприятие по контролю может быть проведено не более чем _____

84. По договору подряда, заключенному на изготовление вещи: _____

85. По общему правилу доминирующим признается положение хозяйствующего субъекта, доля которого на рынке определенного товара превышает: _____

86. По общему правилу заниматься предпринимательской деятельностью можно с: _____

87. По общему правилу не может быть признано доминирующим положение хозяйствующего субъекта, доля которого на рынке определенного товара не превышает: _____

88. По общему правилу смета в договоре подряда является: _____

89. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее качество предоставленных им материалов _____

90. Подрядчик по договору подряда осуществляет деятельность _____

91. Подрядчик самостоятельно определяет способы выполнения задания заказчика _____

92. Право собственности на обмениваемые товары переходит: _____

93. Правовое регулирование предупреждения и пресечения монополистической деятельности осуществляется: _____

94. Правоотношения между трудоустраиваемым органом службы занятости гражданином и работодателем должны возникнуть в обязательном порядке на основании _____

95. Правоотношения по разрешению трудовых споров — это: _____

96. Предметом кредитного договора является:

- иностранная валюта
- национальная валюта

97. При заключении трудового договора документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний предъявляются: _____

98. Признаки, необходимые для приобретения статуса индивидуального предпринимателя

99. Признаком банкротства, согласно ФЗ РФ «О несостоятельности (банкротстве)», признается: _____

100. Проведение государственной политики по содействию развитию товарных рынков и конкуренции, осуществление государственного контроля за соблюдением антимонопольного законодательства являются задачами _____

101. Проверку исполнения тех или иных решений государственных органов в сфере предпринимательской деятельности и соответствующих результатов преследует: _____

102. Продавец и покупатель в договоре поставки действуют в целях _____

103. Продолжительность мероприятия по контролю не должна превышать: _____

104. Процесс создания предпринимательской организации состоит из _____ стадий.

105. Различные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие трудовые отношения и непосредственно с ними связанные отношения, относятся к понятию: _____

106. Размер арендной платы может изменяться по соглашению сторон в сроки, предусмотренные договором, но не чаще _____

107. Разновидностью акционерного общества являются: _____

108. Разработку государственных прогнозов социально-экономического развития Российской Федерации обеспечивает: _____

109. Решение о государственной регистрации общественного объединения (общественной организации, общественного движения, общественного фонда, политической партии, профсоюза, национально-культурной автономии, торгово-промышленной палаты или религиозной организации) принимает: _____

110. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до ее приемки несет _____

111. Систематическим осуществлением монополистической деятельности признается осуществление хозяйствующим субъектом монополистической деятельности, выявленное в установленном законом порядке _____

112. Систему научно обоснованных представлений о направлениях социально-экономического развития Российской Федерации, основанных на законах рыночного хозяйства называют: _____

113. Смета — это: _____

114. Совокупность расположенных в определенном порядке правовых норм, сгруппированных в институты (подинституты) в зависимости от специфики общественных отношений, составляющих предмет отрасли трудового права, — это: _____

115. Соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке — есть: _____

116. Состояние товарного рынка, при котором удовлетворение спроса на этом рынке эффективнее в отсутствие конкуренции в силу технологических особенностей производства называется: _____

117. Срок действия лицензии _____

118. Срок осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей _____

119. Срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на:

120. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда: _____

121. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе: _____

122. Срочный трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок в случаях, если:

- в трудовом договоре не оговорен срок его действия
- ни одна из сторон не потребовала его расторжения в связи с истечением его срока действия
- отсутствуют основания для заключения срочного трудового договора
- работодатель заключил срочный трудовой договор в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работником, с которыми трудовой договор заключается на неопределенный срок

123. Статус индивидуального предпринимателя приобретает с момента _____

124. Сторонами договора купли-продажи являются: _____

125. Сторонами трудового договора являются: _____

126. Субъектами трудового права России могут быть только граждане _____

127. Существенные условия договора мены: _____

128. Сфера действия законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, распространяется: _____

129. Сферами деятельности субъектов естественных монополий не являются:

130. Технический регламент, принимаемый федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации, вступает в силу не ранее чем через _____ со дня его официального опубликования.

131. Товары по договору мены предполагаются равноценными _____

132. Трудовая правосубъектность организации (предприятия) возникает с момента _____

133. Трудовая правосубъектность учреждения возникает с момента _____

134. Трудовой договор заключается в форме: _____

135. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если только: _____

136. Трудовые договоры могут заключаться на срок: _____

137. Трудовые отношения в общественной организации труда и иные, непосредственно связанные с ними отношения, — это: _____

138. Трудовые правоотношения (на основании трудового договора) в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если _____

139. Управляющий, который исполняет свои обязанности в период процедуры наблюдения, именуется: _____

140. Установленная нормами административного права возможность реализации лицом прав и осуществления обязанностей в сфере государственного управления — это административная _____

141. Участниками обществ могут быть: _____

142. Участниками полных товариществ могут быть: _____

143. Участники трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, включаемых в предмет трудового права, являются: _____

144. Факт государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя подтверждается: _____

145. Форма реорганизации, при которой новое юридическое лицо не возникает: _____

146. Формой реорганизации не является: _____

147. Функция задатка, при которой денежная сумма, выдаваемая одной стороной другой стороне, идет в погашение сумм, причитающихся по договору, называется: _____

148. Функция задатка, состоящая в том, что если договор окажется не исполненным стороной, давшей задаток, и она его потеряет, называется: _____

149. Цель договора аренды — обеспечить передачу имущества в (во): _____
150. Цель заключения договора подряда — это: _____
151. Цель оценки реально осуществляемой предпринимательской деятельности преследуется при проведении _____
152. Цель предупреждения и профилактики соблюдения параметров предпринимательской деятельности преследуется при проведении _____
153. Целью процедуры внешнего управления является: _____
154. Целью процедуры конкурсного производства является: _____
155. Целью процедуры мирового соглашения является: _____
156. Целью процедуры наблюдения является: _____
157. Число акционеров ЗАО не должно превышать: _____
158. Юридическое лицо вправе заниматься предпринимательской деятельностью с момента _____
159. Юридическое лицо считается созданным с момента _____
160. Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь _____

6.3. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области проектирования организации и овладел навыками осуществления данной деятельности.

Контактная и самостоятельная работа осуществляется обучающимся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Контактная работа предусматривает взаимодействие обучающегося с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде института:

- лекции и практические/семинарские занятия,
- индивидуальные консультации преподавателя, по возникающим у обучающегося вопросам в процессе освоения учебного материала дисциплины

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся;
- распределением тем докладов, контрольных работ (в соответствии с учебным планом) и сроки их представления;
- критериями оценки текущей и самостоятельной работы обучающегося (устного опроса, фронтального опроса, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях, тестирования - рубежного контроля).

Перед началом курса обучающемуся целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с расписанием учебных занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по пройденной теме необходимо изучить перед посещением следующего лекционного занятия. Это позволяет закрепить прослушанный материал лекции и проверить правильное понимание материала при ответах на вопросы, заданные лектором в начале лекции по пройденному ранее материалу.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с фронтального опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

5. В конце изучения каждого раздела обучающийся проходит тестирование - рубежный контроль.

6. Оформление всех видов письменных работ регламентируется соответствующими требованиями установленными в институте.

7. Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает выполнение правил 1 – 6.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Месенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

Методические указания освоению лекционного материала

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским/практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского/практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на семинарском/практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому/практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Семинарские занятия могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского/практического занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов на круглом столе;

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка доклада по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

При оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам; подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание контрольных работ (в соответствии с учебным планом);
- подготовка и написание курсовых работ (в соответствии с учебным планом) и ее корректировка в соответствии с замечаниями рецензента;
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;

- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

Методические указания по подготовке обучающихся к выполнению контрольной работы

Контрольная работа - это один из видов самостоятельной работы обучающихся, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса. Работа представляет собой итог самостоятельного изучения обучающимся одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание. При ее написании обучающийся должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной, научной литературы. Она позволяет обучающемуся овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе обучающийся использует три группы источников:

1. документы: Конституция РФ, Федеральные законы, уставные и отчетные документы конкретных организаций и предприятий;
2. научные монографии, статьи, статистические сборники, словари, энциклопедии;
3. статьи периодической печати и сети Интернет, официальные сайты организаций, рекламные материалы.

Каждому обучающемуся рекомендуется при чтении документов, научной и учебной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Структура контрольной работы

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

1. титульный лист
2. содержание;
3. введение;
4. задание;
5. заключение;
6. Список использованных источников.

Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Требования к оформлению работ должны соответствовать требованиям методических указаний по оформлению письменных и выпускных квалификационных работ,

основанных на Межгосударственном стандарте ГОСТ 7.32.-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТу 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.1-2003 ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» и (или) другим нормативным документам.

Выбор варианта контрольной работы

Выбор варианта выполняется по таблице исходя из двух последних цифр в зачетке. В контрольной работе необходимо отразить ответы на 2 вопроса.

№ варианта	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
№ варианта	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
№ вопроса	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	1
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	1
№ варианта	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
№ вопроса	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
№ варианта	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50		
№ вопроса	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		

При подготовке контрольной работы обучающийся-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимо сделать выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10-15 страниц. Список использованных источников обязателен.

Вопросы контрольной работы для оценки уровня сформированности компетенции ПК-20

Вопрос № 1

1. Понятие, классификация производственных (экономических) отношений.
2. Предпринимательская деятельность.
3. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
4. Антимонопольное регулирование.
5. Стандартизация и сертификация.
6. Условия приобретения правового статуса индивидуального предпринимателя.
7. Понятие, признаки, органы, правоспособность, виды юридических лиц (в зависимости от ОПФ).
8. Учреждение, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Понятие, признаки банкротства.
10. Порядок рассмотрения дел о банкротстве (этапы).
11. Понятие, содержание, форма, признаки гражданско-правового договора.

12. Виды гражданско-правовых договоров.
13. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правовых договоров.
14. Понятие, принципы исполнения, способы обеспечения исполнения договорных обязательств.
15. Гражданско-правовая ответственность: понятие, признаки, формы. Способы защиты гражданских прав.
16. Экономические споры: понятие, виды, подведомственность и подсудность экономических споров.
17. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
18. Понятие, предмет, метод, источники трудового права.
19. Трудовая право-субъектность работника и работодателя.
20. Понятие, признаки, виды, содержание трудового договора.
21. Отличия трудового от гражданско-правового договора.
22. Заключение, изменение, прекращение (расторжение) трудового договора.
23. Понятие, виды, режим рабочего времени и времени отдыха.
24. Понятие, виды, порядок предоставления, перенесения отпуска.
25. Понятие, значение, принципы заработной платы.

Вопрос № 2

1. Системы оплаты труда.
2. Удержания из заработной платы.
3. Дисциплина труда: понятие, способы обеспечения.
4. Дисциплинарный проступок: понятие, состав.
5. Виды дисциплинарных взысканий.
6. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
7. Материальная ответственность: понятие, условия, виды.
8. Определение размера причиненного ущерба и порядок возмещения.
9. Особенности договоров о полной материальной индивидуальной ответственности и коллективной (бригадной).
10. Трудовые споры: понятие, причины возникновения, признаки.
11. Индивидуальный трудовой спор: понятие, досудебный порядок рассмотрения.
12. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебных органах.
13. Коллективные трудовые споры: понятие, примирительные процедуры.
14. Забастовка: понятие, условия, ограничение права на нее.
15. Проведение забастовки: порядок и правовые последствия незаконной.
16. Понятие, основные черты административной ответственности.
17. Состав и признаки административного правонарушения.
18. Виды, цели административных наказаний.
19. Понятие, классификация производственных (экономических) отношений.
20. Предпринимательская деятельность.
21. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
22. Антимонопольное регулирование.
23. Стандартизация и сертификация.
24. Условия приобретения правового статуса индивидуального предпринимателя.
25. Понятие, признаки, органы, правоспособность, виды юридических лиц (в зависимости от ОПФ).

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в тестовой форме.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить и иные вопросы по организации и проведению экзамена.

Терминологический словарь (глоссарий)

Адвокатура - добровольное объединение лиц, профессионально занимающихся адвокатской деятельностью за вознаграждение.

Административный акт - правомерное действие органа государственной власти, с которым связано наступление определенных юридических последствий (например, решение суда, приказ начальника).

Административный проступок - правонарушение, которое посягает на установленный порядок государственного управления (нарушение правил дорожного движения, правил пожарной безопасности и т. д.) и наказывается мерами административного взыскания (штраф, административный арест на 15 суток и т. д.).

Верховный Суд Российской Федерации - высший судебный орган по гражданским, уголовным, административным и иным делам, подсудным судам общей юрисдикции.

Вина – психическое отношение лица к совершаемому им противоправному деянию и последствиям своего деяния в форме умысла или неосторожности.

Вменяемость – способность лица отдавать себе отчет в своих действиях и руководить ими в момент совершения правонарушения.

Государственная власть - совокупность полномочий государственных органов, действующих в рамках закона от имени государства и регулирующих общественные отношения методами государственного убеждения и принуждения.

Государственное принуждение - психологическое, материальное или физическое (насильственное) воздействие полномочных органов и должностных лиц государства на личность с целью заставить (принудить) ее действовать по воле властвующего субъекта, в интересах государства.

Государство - это политическая организация общества, обеспечивающая его единство и целостность, осуществляющая посредством государственного механизма управление делами общества, суверенную публичную власть, придающая праву общеобязательное значение, гарантирующая права, свободы граждан, законность и правопорядок.

Гражданско-правовой проступок (деликт) – правонарушение в сфере имущественных и личных неимущественных отношений, которое состоит в неисполнении или ненадлежащем исполнении принятых на себя обязательств, причинении имущественного или морального вреда и т. д. и наказывается мерами гражданско-правовой ответственности (возмещение убытков, уплата пени и т. д.)

Гражданство - устойчивая правовая связь человека с государством, выражающаяся в совокупности их взаимосвязанных прав, обязанностей и ответственности

Дееспособность - предусмотренная нормами права способность и юридическая возможность лица своими действиями приобретать и осуществлять субъективные права и юридические обязанности.

Деликтоспособность - предусмотренная нормами права способность лица нести юридическую ответственность за совершенное правонарушение.

Демократия - политический режим, основанный на провозглашении власти народа, выборности органов государственной власти и предоставлении широких прав и свобод гражданам.

Деяния юридически значимые - сознательно-волевые действия либо бездействия людей, с которыми закон связывает правовые последствия.

Дисциплинарный проступок - правонарушение, которое посягает на обязательный порядок деятельности организаций, предприятий и учреждений, ослабляет трудовую, служебную, воинскую или учебную дисциплину.

Закон - нормативный правовой акт, принятый в особом процедурном порядке органом законодательной власти или референдумом, обладающий высшей юридической силой и регулирующий наиболее важные общественные отношения.

Законодательство - система действующих в государстве законов и основанных на них подзаконных актов.

Институт права - совокупность правовых норм составляющих обособленную часть отрасли права и регулирующих определенную сторону (участок) однородных общественных отношений (например: институт купли-продажи, дарения, наследования).

Источник (форма) права (в формально-юридическом смысле) - способы внешнего выражения и закрепления содержания правовых предписаний, придания им общего и обязательного для исполнения (соблюдения) характера.

Кодекс - кодифицированный нормативно-правовой акт, обеспечивающий всестороннее и детальное регулирование определенной сферы общественных отношений.

Компетенция - совокупность законодательно закрепленных полномочий (прав и обязанностей), предоставленных конкретному органу или должностному лицу в целях надлежащего выполнения им определенного круга государственных или общественно значимых задач и осуществления соответствующих функций.

Конституция - основной (главный) закон государства, обладающий наивысшей юридической силой на его территории, закрепляющий основные принципы государственного устройства, структуру и порядок взаимодействия государственных органов, гарантии прав и свобод личности.

Конституционный строй - закрепленный в конституции государства порядок организации государственной власти, при котором соблюдаются основные права и свободы человека и гражданина

Конституционный Суд Российской Федерации - один из высших федеральных органов судебной власти, основная функция которого заключается в осуществлении конституционного контроля в целях защиты конституционного строя, основных прав и свобод человека и гражданина, обеспечения верховенства и прямого действия предписаний Конституции на всей территории Российской Федерации.

Локальный нормативно-правовой акт - нормативно-правовой акт, издаваемый руководством (администрацией) организации (учреждения, предприятия) и направленный на урегулирование внутриколлективных отношений в пределах данной организации.

Местное самоуправление - самостоятельное решение населением какой-либо территориальной общности (сельская община, район, город и т. п.) вопросов местного значения с финансированием за счет местных ресурсов и под ответственность населения указанной общности.

Метод правового регулирования – совокупность юридических приемов, способов воздействия права на общественные отношения.

Механизм государства – система государственных органов и учреждений, через которые осуществляется государственная власть, задачи и функции государства.

Норма права - общеобязательное, формально определенное правило поведения, установленное и обеспечиваемое государством и направленное на урегулирование общественных отношений конкретного вида.

Нормативный договор - соглашение двух и более сторон, устанавливающее, изменяющее или отменяющее правовые нормы, в пределах компетенции договаривающихся сторон.

Нормативный правовой акт - письменный документ, установленной формы, принимаемый в особом порядке уполномоченными государственными органами, содержащий нормы права и направленный на урегулирование определенных общественных отношений

Обратная сила закона - распространение норм закона на общественные отношения, которые возникли до вступления данного закона в юридическую силу.

Объективная сторона правонарушения - внешняя сторона посягательства, которая включает общественно опасное деяние в форме действия либо бездействия, общественно-опасные последствия и причинно-следственная связь между деянием и наступившими последствиями.

Обычай - правило поведения, которое возникло в определенном обществе или замкнутой социальной группе и стало привычным для их членов в результате его многократного применения.

Обычай правовой - обычай, которому государство придало юридическое значение, признало его в качестве общеобязательного правила поведения и обеспечило своей принудительной силой.

Орган государственной власти - относительно самостоятельный элемент механизма государства, участвующий в осуществлении определенных функций и задач государства и наделенный для этого властными полномочиями.

Основы конституционного строя - основные принципы, основополагающие начала государственного устройства, обеспечивающие признание за данным государством характера конституционного государства

Отрасль права - элемент системы права, представляющий собой упорядоченную совокупность правовых норм, регулирующих качественно однородные общественные отношения своим особым методом (например, гражданское, трудовое, уголовное право).

Парламент - высший законодательный (представительный) орган государственной власти в государстве, основная функция которого – принимать законы.

Подзаконный акт - нормативно-правовой акт принятый компетентным органом или должностным лицом государства на основании и во исполнение закона.

Политический (государственно-правовой) режим – совокупность приемов, методов и способов, с помощью которых осуществляется государственная власть.

Правительство - высший орган исполнительной власти государства, осуществляющий на основе и в рамках действующего в стране законодательства всю полноту исполнительно-распорядительных полномочий на всей территории данного государства.

Правовое государство - государство на высшей ступени развития, в котором признаются и гарантируются естественные права человека, реально проводится разделение государственной власти на законодательную, исполнительную и судебную, обеспечивается верховенство правового закона и взаимная ответственность граждан перед государством и государства перед гражданами.

Правовой статус личности - юридически закрепленное положение лица в обществе, выражающееся в определенной системе его прав и обязанностей.

Правомерное поведение - социально полезное поведение людей и организаций, соответствующее предписаниям норм права и гарантируемое государством.

Правонарушение - деяние, совершенное по вине деликтоспособного лица, противоречащее нормам права, причиняющее вред личности, обществу, государству и запрещаемое под угрозой применения мер юридической ответственности.

Правоотношение - это урегулированное нормами права общественное отношение, участники которого обладают субъективными правами и несут юридические обязанности.

Правоспособность - предусмотренная нормами права способность (возможность) лица иметь субъективные права и юридические обязанности.

Правосубъектность - предусмотренная нормами права способность (возможность) лица быть участником правоотношений.

Преамбула - краткое введение к особо важным нормативно-правовым актам (Конституция, законы), содержащее обоснование их социально-политической и правовой необходимости.

Предмет правового регулирования – обособленная часть качественно однородных общественных отношений, регулируемых нормами права.

Презумпция невиновности - положение, согласно которому обвиняемый (подсудимый) считается невиновным, пока его вина не будет доказана в установленном законом порядке.

Преступление - виновно совершенное общественно опасное деяние (действие или бездействие), запрещенное Уголовным Кодексом РФ под угрозой наказания.

Прецедент правовой - (судебный или административный) – судебное или административное решение по конкретному юридическому делу, которое становится нормой для всех аналогичных дел, возникающих в будущем.

Принципы права - основополагающие идеи, лежащие в основе права, выражающие его сущность и определяющие его функционирование.

Проступок - виновно совершенное противоправное деяние, не предусмотренное Уголовным Кодексом РФ.

Прокуратура Российской Федерации - это единая, федеральная, централизованная, независимая система органов, осуществляющих от имени Российской Федерации надзор за исполнением и соблюдением действующих на территории России законов.

Республика - форма правления, при которой высшие органы государственной власти избираются населением либо формируются особыми представительными учреждениями на определенный срок.

Референдум - всенародное голосование по наиболее важным вопросам государственной и общественной жизни, обладающее высшей юридической силой.

Санкция правовой нормы - часть правовой нормы, которая устанавливает юридическую ответственность за нарушение правила, предусмотренного диспозицией правовой нормы, либо указывает на меры поощрения за соблюдение субъектами права диспозиции правовой нормы.

Светское государство - государство, в котором церковь отделена от государства, путем разграничения сфер их деятельности. Это означает, что государство, его органы и должностные лица не вмешиваются в законную деятельность религиозных объединений и не поручают им выполнение каких-либо государственных функций, в свою очередь религиозные объединения не должны вмешиваться в дела государственные, в том числе они не могут быть составной частью государственных органов и учреждений.

Сделка - правомерное действие, которое направлено на возникновение, изменение либо прекращению прав и обязанностей участников правоотношения.

Система права – внутренняя структура права, состоящая из взаимосогласованных норм, институтов, подотраслей и отраслей права.

События юридически значимые - это жизненные обстоятельства, которые возникают независимо от воли и сознания людей (например, стихийные бедствия) либо возникают по воле людей, но их дальнейшее развитие не зависит от воли и сознания людей (например, рождение человека).

Содержание правоотношения - совокупность субъективных прав и юридических обязанностей участников правоотношения.

Состав правонарушения - система объективных и субъективных элементов правонарушения, необходимых и достаточных для привлечения лица к юридической ответственности.

Социальное государство - государство, политика которого направлена на создание условий обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека. Условиями этого выступают: достойный человека прожиточный минимум, материальная обеспеченность, возможность обладать и пользоваться материальными и социальными благами, включая жилище и медицинское обслуживание, личную безопасность и социальное обеспечение, доступ к ценностям культуры. Достойная жизнь включает и свободное развитие человека, его физическое, умственное и нравственное совершенствование.

Социальные нормы - связанные с волей и сознанием людей общие правила поведения, регулирующие типичные общественные отношения.

Субъект правонарушения - лицо (достигшее определенного возраста и вменяемое физическое лицо или юридическое лицо), которое совершило правонарушение.

Субъекты правоотношения – участники правоотношения (физические, юридические лица, а также государство и его территориальные подразделения), которые обладают субъективными правами и несут юридические обязанности.

Субъективная сторона правонарушения - элемент состава правонарушения, который характеризует психическое отношение субъекта к совершенному деянию и его последствиям, а также направленность воли правонарушителя.

Субъект права - индивид или организация, которые на основании юридических норм могут быть участниками правоотношений, т. е. носителями субъективных прав и юридических обязанностей.

Суверенитет государства - независимость государственной власти от какой-либо иной власти внутри и за пределами государства, а также самостоятельностью государственной власти в осуществлении всех своих внутренних и внешних функций.

Суверенитет народа - признание народа в качестве единственного источника власти.

Суд – орган государственной власти, который в процессуальном порядке осуществляет правосудие по гражданским, административным и уголовным делам.

Традиция – правило поведения, исторически сложившееся в обществе вследствие его фактического применения в течение длительного времени, действие которого не ограничено строго определенной территорией.

Тоталитаризм - политический режим, стремящийся к установлению абсолютного (тотального) контроля над различными сторонами жизни каждого человека и всего общества в целом.

Унитарное государство - единое государство, части которого являются административно-территориальными единицами и не обладают признаками государственного суверенитета.

Федеративное государство - сложное государство, состоящее из государственных образований, обладающих юридически определенной самостоятельностью.

Физическое лицо - индивид: гражданин, иностранный гражданин, лицо без гражданства, находящиеся на территории государства.

Форма государства - целостная политико-правовая характеристика государственной власти представляющая единство трех ее основных элементов: формы правления, формы государственного устройства и политического (государственно-правового) режима.

Функции государства - основные направления деятельности государства, определенная работа, показывающая на роль и значение данной организации, круг его деятельности, осуществляемой по установленной в законе или договоре обязанности.

Функции права - основные направления воздействия права на общественные отношения, определяемые сущностью и социальным назначением права как регулятора общественных отношений.

Цель - представление субъекта о результате правонарушения.

Юридическая обязанность - предусмотренная нормами права мера необходимого, должного поведения субъектов в правоотношении.

Юридическая ответственность - предусмотренная нормами права обязанность претерпевания мер государственного принуждения за совершенное правонарушение.


Юридические факты – конкретные жизненные обстоятельства, с наступлением которых нормы права связывают возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

Юридическая сила - степень подчиненности одного нормативного акта другому нормативному акту.

Юридическое лицо - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 07 от 12.01.2016 г.

№ п/п	Дата	Изменение	Номер раздела		Номер документа-основания	Подпись	Срок введения изменения
			новый	аннулированный			
1.	27.01.2022	Актуализация: 1. Внесение изменений в раздел 7 (пп.7.1, 7.2) в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Раздел 7 (пп. 7.1, 7.2)	Протокол заседания Научно-методического совета № 06/21 от 27.01.2022 г.		с 01.02.2022 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2020 г. начала подготовки.

Разработчик: Ковалев-Кривонос П.А., канд. техн. наук
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

06 мая 2022 г.
(дата)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОИ

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.
(Дата)



Ковалев-Кривонос П.А.

Усепок С.С.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В п. 5.2 «Лицензионное программное обеспечение» - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся».

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

3. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

4. В п.8. «Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» включен - <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Ковалев-Кривонос П.А., к.т.н.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

04 мая 2023 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривонос П.А.

Начальник
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

04 мая 2023 г.
(Дата)

