



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»  
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Директор АНПОО «МАНО»



\_\_\_\_\_  
В.И. Гам

*В.И. Гам* 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Квалификация: Менеджер по продажам

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.04** Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 539.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик:  
Янабаева Н.Ш., преподаватель.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	21
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	27

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04** Коммерция (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной, входит в профессиональный цикл, формирует общие знания и умения студентов в области управления.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

## **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- 5.1. Менеджер по продажам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### **5.2. Менеджер по продажам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

#### **5.2.1. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.**

- ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
- ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 106 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 96 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>104</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>6</i>
в том числе:	
Лекции	<i>6</i>
практические занятия	<i>4</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>96</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	







<p><b>Тема 1.4 Правовое регулирование договорных отношений</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора. Формы договора: устная, письменная. Государственная регистрация договора. Виды договоров (сделок), заключение договора: общие понятия.  Исполнение договорных обязательств, понятия и принципы исполнения договорных обязательств.  Отдельные виды гражданско-правовых договоров. Классификация договоров по их предмету, договор купли-продажи. Обязанности продавца. Обязанности покупателя. Договор поставки. Договор аренды. Обязанности арендодателя. Обязанности арендатора. Договор подряда. Обязанности подрядчика и заказчика. Обязанность клиента.  <u>Студент должен</u>  <i>знать:</i>  - виды гражданско-правовых договоров;  - порядок исполнения договорных обязательств;  - основания и виды ответственности за неисполнение условий договора;  <i>уметь:</i>  - составлять типовые виды гражданско-правовых договоров.  Подготовка к семинару «Договорные отношения в РФ» по плану:  1. Понятие и виды договоров;  2. Заключение, изменение и расторжение договоров;  3. Договор розничной купли-продажи (Гл. 30 ГК РФ);  4. Договор поставки (Гл. 30 ГК РФ);  5. Договор аренды (Гл. 34 ГК РФ);  6. Договор субаренды;  7. Договор подряда (Гл. 37 ГК РФ).  Подготовка к проверочной работе по теме «Договорные отношения в РФ».</p>	<p>6</p>	<p>ознакомительный репродуктивный</p>
--	--	----------	---------------------------------------

<p><b>Тема 1.5. Договорные отношения в РФ</b></p>	<p><b>Семинар «Договорные отношения в РФ»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды договоров;</li> <li>2. Заключение, изменение и расторжение договоров;</li> <li>3. Договор розничной купли-продажи (Гл. 30 ГК РФ);</li> <li>4. Договор поставки (Гл. 30 ГК РФ);</li> <li>5. Договор аренды (Гл. 34 ГК РФ);</li> <li>6. Договор субаренды;</li> <li>7. Договор подряда (Гл. 37 ГК РФ).</li> <li><b>8. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.</b></li> <li><b>9. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</b></li> </ol>	<p><b>2</b></p>	<p><b>продуктивный</b></p>
<p><b>Раздел 2.</b></p>	<p><b>Право в профессиональной деятельности</b></p>	<p><b>2/42</b></p>	
<p><b>Тема 2.1. Понятие трудового права как отрасли права</b></p>	<p><b>Лекция 2.</b>  Понятие и значение трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация источников трудового права по степени важности. Трудовое право в системе российского права и его отношение со смежными отраслями права.  Деловая игра по теме: «Приём товара по количеству и качеству».  Анализ деловых ситуаций по теме: «Участие в установлении контактов с деловыми партнерами, заключение договоров и контроль их выполнения, предъявление претензий и санкции.  <u>Студент должен</u>  <i>знать:</i>  -метод правового регулирования трудовых отношений;  - принципы трудового права;  - систему трудового права;  - источники трудового права;  <i>уметь:</i>  - отличать трудовые правоотношения от гражданско-правовых отношений.  1. Подготовка к семинару «Трудовой договор» по плану:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.</li> <li>2. Виды трудового договора.</li> </ol> </p>	<p><b>2</b></p>	<p>Ознакомительный репродуктивный</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Заключение трудового договора: возраст, с которого допускается заключение трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора.</li> <li>4. Испытание при приеме на работу, результат испытания.</li> <li>5. Изменение трудового договора: перевод и перемещение.</li> <li>6. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора.</li> <li>7. Расторжение трудового договора по инициативе работника</li> <li>8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</li> <li>9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</li> </ol>		
<b>Тема 2.2. Трудовой договор</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> «Трудовой договор»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.</li> <li>2. Виды трудового договора.</li> <li>3. Заключение трудового договора: возраст, с которого допускается заключение трудового договора; документы, предъявляемые при заключении трудового договора.</li> <li>4. Испытание при приеме на работу, результат испытания.</li> <li>5. Изменение трудового договора: перевод и перемещение.</li> <li>6. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора.</li> <li>7. Расторжение трудового договора по инициативе работника</li> <li>8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</li> <li>9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</li> </ol> <p>2. Составление трудового договора.</p>	6	Репродуктивный Продуктивный
<b>Тема 2.3. Оплата труда</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> Понятие оплаты труда. Заработная плата. Тарификация работы. Системы оплаты труда. Виды надбавок и доплат. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. <u>Студент должен знать:</u> - понятие заработной платы; - гарантийную систему оплаты труда;</p>	6	Ознакомительный репродуктивный

	<p><i>уметь:</i> - работать с нормативными документами, регулирующими оплату труда.</p> <p>Подготовка к семинару «Трудовой распорядок и дисциплина труда» по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда;</li> <li>2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины;</li> <li>3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность;</li> <li>4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий;</li> <li>5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.</li> </ol>		
<b>Тема 2.4. Трудовой распорядок и дисциплина труда</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> «Трудовой распорядок и дисциплина труда»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда;</li> <li>2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины;</li> <li>3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность;</li> <li>4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий;</li> <li>5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.</li> </ol> <p>2. Решение ситуативных задач по теме.</p>	6	Репродуктивный Продуктивный
<b>Тема 2.5. Виды и режимы рабочего времени</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа и т.д. Понятие режима рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа.</p> <p><u>Студент должен</u> <i>знать:</i> - виды рабочего времени; - режимы рабочего времени;</p> <p><i>уметь:</i> - различать виды и режимы рабочего времени; - решать ситуативные задачи, используя главы 15,16 ТК РФ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к семинару «Время отдыха» по плану: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие времени отдыха;</li> <li>2. Виды времени отдыха;</li> </ol> </li> </ol>	6	Ознакомительный Репродуктивный

	<p>а) перерывы в течение рабочего дня (смены);  б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  в) нерабочие праздничные дни;  г) отпуска;</p> <p>3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.  Исключительные случаи привлечения к работе.</p> <p>4. Основные виды отпусков.</p> <p>2. Проанализировать раздел 5 ТК РФ, законспектировать гл. 19 ТК РФ «Отпуска».</p>		
<b>Тема 2.6. Время отдыха</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  «Время отдыха»:</p> <p>1. Понятие времени отдыха;  2. Виды времени отдыха:  а) перерывы в течение рабочего дня (смены);  б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  в) нерабочие праздничные дни;  г) отпуска;</p> <p>3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.  Исключительные случаи привлечения к работе.</p> <p>4. Основные виды отпусков.</p>	6	Репродуктивный Продуктивный
<b>Тема 2.7. Роль государства в обеспечении занятости населения</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.  Понятие охраны труда. Требование охраны труда. Нормативно-правовые акты по охране труда. Организация охраны труда.  Обеспечение прав работников на охрану труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p> <p><u>Студент должен</u>  <i>знать:</i>  - основные направления государственной политики в области охраны труда;  - требование охраны труда;  - нормативно-правовые акты по охране труда;  - организацию охраны труда;  - права работников на охрану труда;  - правовой статус безработного гражданина.</p> <p><i>уметь:</i>  - защитить свои права на охрану труда;</p>	6	Ознакомительный Репродуктивный

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка к семинару «Трудовые споры» по плану: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.</li> <li>2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде.</li> <li>3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем.</li> <li>4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры.</li> <li>5. Забастовка и порядок ее объявления.</li> <li>6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию.</li> <li>7. Решение ситуационных задач.</li> </ol> </li> <li>2. работа с нормативно- правовыми актами по охране труда.</li> <li>3. подготовить доклады по теме «Роль государства в обеспечении занятости населения».</li> </ol>		
<b>Тема 2.8. Трудовые споры</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> «Трудовые споры»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.</li> <li>2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде.</li> <li>3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем.</li> <li>4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры.</li> <li>5. Забастовка и порядок ее объявления.</li> <li>6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию.</li> <li>7. Решение ситуационных задач.</li> </ol>	6	Репродуктивный продуктивный
<i>Раздел 3</i>	<b>Административное право</b>	<b>30</b>	
<b>Тема 2.9. Административное право, как отрасль права</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b> Понятие, признаки, функции государственного управления. Предмет и метод административного регулирования. Источники административного права. Административно-правовые нормы: понятие и виды. <u>Студент должен знать:</u> - понятие предмет и метод административного права;</p>	6	Ознакомительный Репродуктивный

	<p>- признаки и функции государственного управления;  - виды источников административного права;  - понятие, виды и признаки административно – процессуальной нормы.  <i>уметь:</i>  - выделять признаки административного права как отрасли права.</p> <p>1. Подготовка к семинару «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права» по плану:  1. Понятие, виды, принципы государственной службы.  2. Административно – правовой статус государственного служащего.  3. Государственные должности.  4. Поступление и прохождение государственной службы.  5. Ответственность государственных служащих.  6. изучение ФЗФ «О государственной гражданской службе в РФ»;</p> <p>2. Используя учебную литературу, выписать государственные должности и дать характеристику каждой из них.</p>		
<p><b>Тема 3.0.</b>  <b>Государственные гражданские служащие как субъекты административного права</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права»:  7. Понятие, виды, принципы государственной службы.  8. Административно – правовой статус государственного служащего.  9. Государственные должности.  10. Поступление и прохождение государственной службы.  11. Ответственность государственных служащих.  <b>12.</b> изучение ФЗФ «О государственной гражданской службе в РФ».</p>	4	Репродуктивный Продуктивный
<p><b>Тема 3.1.</b>  <b>Дисциплинарная и материальная ответственность в административном праве</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа:</u></b>  Понятие и отличие от других видов юридической ответственности.  Основания привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности. Виды наказания дисциплинарной и материальной ответственности.  <u>Студент должен</u>  <i>знать:</i>  - понятие, признаки и основания дисциплинарной и материальной ответственности в сфере административного права;</p>	4	Ознакомительный Репродуктивный



	<p>- виды наказания и порядок их наложения.  <i>уметь:</i>  - определять подведомственность дел об административных правонарушениях.  Подготовка к семинару-практикуму «Административная ответственность как вид юридической ответственности» по плану:  1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности.  2. Основания административной ответственности.  3. Наказания при административной ответственности.</p>		
<p><b>Тема 3.2.</b>  <b>Административная ответственность как вид юридической ответственности</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  «Административная ответственность как вид юридической ответственности»:  1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности.  2. Основания административной ответственности.  3. Наказания при административной ответственности.</p>	4	Репродуктивный Продуктивный
<p><b>Тема 3.3.</b>  <b>Административное правонарушение</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b>  Понятие и состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений и административной ответственности.  Сущность и признаки административных правонарушений.  <b><u>Студент должен</u></b>  <i>знать:</i>  - понятие «административное правонарушение»;  - элементы состава административного проступка;  - виды административных нарушений;  <i>уметь:</i>  - определять состав административного проступка.   Подготовка к семинару-практикуму «Административное правонарушение» по плану:  1. Понятие и состав административного правонарушения.  2. Виды административных правонарушений.  3. Сущность и признаки административных правонарушений.</p>	4	ознакомительный
<p><b>Тема 3.4.</b></p>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b></p>	4	Репродуктивный

<b>Административное правонарушение</b>	<p>«Административное правонарушение»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и состав административного правонарушения.</li> <li>2. Виды административных правонарушений.</li> <li>3. Сущность и признаки административных правонарушений.</li> </ol> <p>Практическая часть:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. составление протокола об административной ответственности;</li> <li>2. решение ситуационных задач.</li> </ol>		продуктивный
<b>Тема 3.5. Меры административного наказания</b>	<p><b><u>Самостоятельная работа студентов:</u></b></p> <p>Понятие и цели административных наказаний. Виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Эффективность административных наказаний. Право социальной защиты граждан. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p> <p><u>Студент должен</u></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды административных наказаний;</li> <li>- понятие «административных наказаний»;</li> <li>- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административные правонарушения;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основания привлечения к определенным мерам административного наказания.</li> </ul>	4	Ознакомительный Репродуктивный
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

##### Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

##### Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
  - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Лютягина, Е. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Е. А. Лютягина, А. М. Волков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 348 с.

##### **Нормативный материал:**

1. Конституция Российской Федерации. Государственный гимн Российской Федерации. – М, 2010. – 63 с.
2. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2011)
3. КоАП РФ от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 21.07.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 21.10.2011)
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.07.2011)
5. ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" от 31.05.2002 N 62-ФЗ (ред. от 28.06.2009)
6. ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ(ред. от 12.07.2011, с изм. от 18.07.2011)
7. Федеральный Закон от 27 июля 2004 «О государственной гражданской службе РФ» в ред. от 13.12.2010 N 358-ФЗ.
8. Федеральный закон "Об общественных объединениях" от 19.05.1995 N 82-ФЗ (ред. от 01.07.2011).
9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "О некоммерческих организациях" (с изм. и доп. от 02.08.2011)
10. Федеральный Закон от 19 апреля 1991 «О занятости населения в РФ» в ред. от 11.07.2011.

##### **Дополнительные источники:**

1. Смоленский, М. Б. Трудовое право Российской Федерации [Текст]: учебник для студ. сред. проф. образования / М. Б. Смоленский. - 3-е изд., испр. и перераб. - Ростов н/Д.: Феникс, 2009. - 317 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Румынина, Вероника Викторовна. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. образоват. учреждений ср. проф. образования / В. В. Румынина. - 3-е изд., стер. - М.: AcademiA, 2011. - 187 с.
3. Казанцев, Виктор Иванович. Трудовое право: учеб. пособие для студ. образовательных учреждений ср. проф. образования / В. И. Казанцев, В. Н. Васин. - 3-е изд., стер. - М.: AcademiA, 2008. - 426 с. - (Среднее профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
использовать необходимые нормативно-правовые документы;	Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Устные ответы в ходе семинара. Тестирование. Решение ситуационных задач.
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Устные ответы в ходе семинара. Тестирование.
<b>Знать:</b>	
основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Тестирование. Контрольная работа.
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц;	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Тестирование. Контрольная работа
трудовое право; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Тестирование. Контрольная работа
виды административных правонарушений и административной ответственности; право социальной защиты граждан; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;	Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Устные ответы в ходе семинара. Тестирование. Решение ситуационных задач
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Устные ответы в ходе лекции и семинара. Защита презентаций. Решение ситуационных задач

## Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Тесты промежуточные и итоговые	<b>100-85 %=5</b> <b>84-70%=4</b> <b>69-50 %=3</b>
Устные ответы	<p><b>Отлично:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Полно раскрыто содержание материала в объеме программы</li> <li>• Четко и правильно даны определения и раскрыто содержание</li> <li>• Все теоретические понятия доказаны</li> <li>• Ответ самостоятельный, при ответе использованы знания, приобретенные ранее.</li> <li>• Ответ не требует наводящих вопросов</li> </ul> <p><b>Хорошо:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Раскрыто основное содержание материала</li> <li>• В основном правильно даны определения, понятия</li> <li>• Ответ самостоятельный, но требует наводящих вопросов.</li> <li>• Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов</li> </ul> <p><b>Удовлетворительно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Усвоено основное содержание материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно</li> <li>• Определения и понятия даны нечетко</li> <li>• Допущены ошибки при выводах</li> <li>• Неумение использовать полученные ранее знания.</li> <li>• На наводящие вопросы отвечать затрудняется.</li> </ul> <p><b>Неудовлетворительно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основное содержание учебного материала не раскрыто</li> <li>• Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя</li> <li>• Допущены грубые ошибки в изложении материала</li> <li>• Студент не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.</li> </ul>
Критерии оценок знаний студентов на экзамене	<p>Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретной дисциплины, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;</li> <li>• отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;</li> <li>• знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой;</li> <li>• умение выполнять предусмотренные программой задания;</li> <li>• логически корректное и убедительное изложение ответа.</li> </ul> <p>Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание узловых проблем программы и основного</li> </ul>

	<p>содержания лекционного курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; <ul style="list-style-type: none"> <li>• студент при ответах на дополнительные вопросы обнаруживает знания логических связей вопросов билета с другими разделами курса, но ответы недостаточно четкие.</li> <li>• студент, обнаруживший полное знание программного материала; показавший систематический характер знаний и способный к самостоятельному их пополнению в ходе дальнейшей учебы; успешно, без существенных недочетов, ответивший на все вопросы экзаменационного билета, но некоторые ответы являются не совсем полными.</li> </ul> </li> <li>• знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы;</li> <li>• умение выполнять предусмотренные программой задания;</li> <li>• в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.</li> </ul> <p>Оценки <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает ответ, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;</li> <li>• обнаружил по всем вопросам знания только основного материала, но не усвоивший детали, допуская ошибки принципиального характера;</li> <li>• затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;</li> <li>• неполное знакомство с рекомендованной литературой;</li> <li>• частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий;</li> <li>• стремление логически определено и последовательно изложить ответ.</li> <li>• обладает необходимыми знаниями для устранения допущенных ошибок под руководством преподавателя;</li> <li>• при ответах на дополнительные вопросы не может увязать материал со смежными разделами курса.</li> </ul> <p>Оценка <b>«неудовлетворительно»</b> ставится при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• незнании, либо отрывочном представлении учебно-программного материала;</li> <li>• неумении выполнять предусмотренные программой задания.</li> </ul> <p>Студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий экзаменационного билета и не способному к их исправлению без дополнительных занятий по дисциплине.</p>
<p><b>Требования к оформлению презентаций</b></p>	<p>Требования к наглядному материалу презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оптимальные размеры</li> <li>• Рациональная композиция</li> <li>• Фрагментарность</li> <li>• Наглядность или высокий уровень графики</li> <li>• Цветовая гамма</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Минимум текста</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Оптимальные размеры</b></p> <p>Для того, чтобы информация, проецируемая на экран легко воспринималась из наиболее удаленных точек аудитории, необходимо чтобы высота знаков шрифта была равна <math>1/20</math> высоты экрана. А толщина знаков не менее <math>1/6 - 1/8</math> их высоты. В презентации используется шрифт 24-28.</p> <p style="text-align: center;"><b>Рациональная композиция</b></p> <p>Важное значение имеет правильное структурное построение кадра. Он должен содержать лишь <u>один</u> смысловой элемент. При необходимости сравнения в кадре может присутствовать <u>до четырёх</u> связанных между собой изображений. Расположение материала по полю кадра должно быть равномерно. Предпочтение отдается горизонтальному расположению, слева направо.</p> <p style="text-align: center;"><b>Фрагментарность</b></p> <p>Нежелательно располагать на одном кадре большой объем информации (такой материал плохо воспринимается). Сложная информация разбивается на логически законченные части и воспроизводится последовательной серией кадров. Во время одного взгляда человеческое восприятие может охватить <u>от 4 до 8</u> элементов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Наглядность или высокий уровень графики</b></p> <p>Дидактический материал должен быть информативно ёмким и в то же время строго и аккуратно выполнен. Т.е. недопустимо загромождать кадр лишними деталями, мешающими выделить основное содержание материала.</p> <p style="text-align: center;"><b>Цветовая гамма</b></p> <p>Для выделения цветом элементов изображения желательно применять <u>не более четырёх</u> цветов в одном кадре. Так же необходимо учитывать цветовой контраст и оптимальное сочетание цвета знаков и фона.</p> <p style="text-align: center;"><b>Минимум текста</b></p> <p>Кадр не является самостоятельным наглядным пособием, и его демонстрация должна сопровождаться комментариями. Рекомендовано использовать один шрифт в одном изображении, желательно без тонких линий. В тех случаях, когда транспарант содержит только текстовую информацию максимально желательно <u>8-10 строк и не больше 35 знаков в строке.</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Требования к разработке тура</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Название тура</b></li> <li>● <b>Доставка</b></li> <li>● <b>Размещение</b></li> <li>● <b>Питание</b></li> <li>● <b>Экскурсионная программа (распорядок дня (время) и экскурсии)</b></li> <li>● <b>Дополнительные услуги</b></li> <li>● <b>Сегмент потребителей тура</b></li> <li>● <b>Количество туристов в группе</b></li> <li>● <b>Время проведения тура</b></li> <li>● <b>Цена за каждый пункт и общий расчет</b></li> <li>● <b>% для доходов турфирмы</b></li> </ul> <p>Оценка «5» ставится при полной реализации требований Оценка «4» ставится при неполной реализации отдельных пунктов</p>



	или отсутствию одного из пунктов плана Оценка «3» ставится при невыполнении 2-3 пунктов плана. Оценка «2» ставится при невыполнении половины требований плана
<b>Требования к оформлению рефератов</b>	Реферат имеет объем до 10 – 15 страниц. Остальные требования в методическом пособии по оформлению курсовых работ и рефератов.

### **Вопросы итогового контроля**

1. Основные положения Конституции Российской Федерации.
2. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
4. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
5. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
6. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
7. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
8. Виды субъектов предпринимательского права.
9. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.
10. Понятие юридического лица и его признаки.
11. Организационно-правовые формы юридических лиц.
12. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
13. Право собственности и правомочия собственника.
14. Формы собственности по российскому законодательству.
15. Понятие «гражданско-правовой договор». Содержание договора.
16. Формы договора: устная, письменная.
17. Заключение договора.
18. Исполнение договорных обязательств.
19. Гражданско-правовая ответственность.
20. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.
21. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
22. Субъекты трудового правоотношения.
23. Понятие трудового договора.
24. Документы, предъявляемые при поступлении на работу. Оформление на работу.
25. Изменение трудового договора.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.
27. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
28. Поощрение за труд.
29. Дисциплинарные взыскания и их виды.
30. Оплата труда.
31. Понятие занятости и трудоустройства.
32. Понятие рабочего времени и его виды.
33. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
34. Продолжительность ежедневной работы.
35. Работа в ночное время, накануне и в праздничные дни.

36. Рабочее время за пределами установленной продолжительности (сверхурочный, ненормированный рабочий день)
37. Понятие времени отдыха и его виды
38. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск.
39. Вынужденный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.
40. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
41. Коллективные трудовые споры. Забастовка.
42. Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров.
43. Понятие административного права. Административное правонарушение.
44. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий.
45. Понятие, предмет и метод административного права как отрасли права.
46. Понятие, виды, особенности административно – правовых отношений.
47. Классификация государственных служащих. Правовой статус государственных служащих.
48. Прохождение государственной службы.
49. Прекращение государственных служебных отношений.
50. Ответственность государственных служащих.
51. Меры административного наказания.
52. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
53. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника.
54. Виды административных правонарушений и административной ответственности.
55. Право социальной защиты граждан.
56. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
57. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
58. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
59. Установление контактов с деловыми партнерами
60. Заключение договора и контроль их выполнения.
61. Предъявление претензии и санкции.
62. Приём товаров по количеству и качеству.

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	