



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № *01-01/33 от*

27.05.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»

[Signature]
В.И. Гам

27 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 38.02.08 Торговое дело
Квалификация: Специалист торгового дела

Заочная форма обучения

Омск, 2024

Программа учебной дисциплины **«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 июля 2023 г. № 548.

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

Разработчик: Янабаева Н.Ш., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.2.	применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений	правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг; структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма
ПК 1.3	применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров
ПК 1.4	оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.	нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.
ПК 1.6	осуществлять торгово-технологические процессы, в том числе, с использованием техники эффективных коммуникаций.	требований законодательства Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих торговую деятельность; правил торговли;
ПК 2.4	проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов.	законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия.

ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	<i>74</i>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	<i>4</i>
практические занятия	<i>4</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>64</i>
Промежуточная аттестация	<i>2</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Основы правового регулирования экономической деятельности			
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	Лекция. Правовое регулирование экономических отношений Понятие и виды экономических отношений. Экономические отношения как предмет правового регулирования. Система экономического права: правовые нормы, правовой институт, отрасль права. Структура и виды правовых норм. Правоотношения. Юридические факты. Правонарушения и юридическая ответственность	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4
Тема 1.2. Предпринимательское право	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Субъекты предпринимательской деятельности, их правовой статус. Признаки юридических лиц. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов. Предпринимательская деятельность граждан. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Утрата статуса индивидуального предпринимателя.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,

Тема 1.3. Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем	Самостоятельная работа обучающихся Виды экономических правонарушений и их последствия. Меры, направленные на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю. Контроль в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ экономических правонарушений. Изучение Федерального закона «О противодействии коррупции», ст. 204 УК РФ «Коммерческий подкуп», Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и составление сравнительных таблиц.	4	
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Договорные отношения в хозяйственной деятельности предприятий	Самостоятельная работа обучающихся Понятие договора и его виды. Правовое регулирование договорных отношений. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор подряда. Обязательные реквизиты и условия договора. Исполнение договорных обязательств. Ответственность за нарушение договора. Недействительность сделок.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
	Практическое занятие. Составление и заполнение различных видов договоров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительных таблиц по основным и дополнительным условиям различных видов договоров.	2	
Тема 2.2. Правовое регулирование ценообразования	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и виды цен. Цена как юридическая и экономическая категория. Система ценообразования в Российской Федерации. Правовые основы государственного регулирования цен. Ответственность в сфере ценообразования.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение законодательства Российской Федерации в сфере монопольного ценообразования.	2	
Раздел 3. Правовое регулирование трудовых отношений			

Тема 3.1. Регулирование трудовых отношений в хозяйственной деятельности предприятий	Самостоятельная работа обучающихся Определение трудового договора. Трудовой договор: порядок заключения, основания прекращения. Стороны и форма трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Понятие оплаты труда. Системы оплаты труда: повременная, сдельная премиальная. Порядок и сроки оплаты труда. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации по трудовому праву	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и заполнение трудового договора.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение трудового законодательства Российской Федерации и составление сравнительных таблиц.	2	
Тема 3.2. Трудовой распорядок и дисциплина труда	Самостоятельная работа обучающихся Трудовой распорядок и дисциплина труда: 1. Понятие трудового распорядка и дисциплины труда; 2. Поощрение как метод обеспечения трудовой дисциплины; 3. Понятие дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность; 4. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий; Порядок применения дисциплинарных взысканий.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 3.3. Виды и режимы рабочего времени	Самостоятельная работа обучающихся 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. <u>Задание:</u> 1. Подготовка к семинару «Время отдыха» по плану: 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; 3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения к работе. 4. Основные виды отпусков.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4, 09

	2. Проанализировать раздел 5 ТК РФ, законспектировать гл. 19 ТК РФ «Отпуска». <i>Анализ конкретных ситуаций (case-study)</i> по определению критерий оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.		
Тема 3.4. Время отдыха	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>«Время отдыха»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие времени отдыха; 2. Виды времени отдыха: <ol style="list-style-type: none"> а) перерывы в течение рабочего дня (смены); б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); в) нерабочие праздничные дни; г) отпуска; 3. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. <p>Исключительные случаи привлечения к работе.</p> <p>4. Основные виды отпусков.</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 3.5. Роль государства в обеспечении занятости населения	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>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>Задание:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к семинару «Трудовые споры» по плану: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. 2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде. 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем. 4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры. 5. Забастовка и порядок ее объявления. 6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию. 7. Решение ситуационных задач. 2. работа с нормативно- правовыми актами по охране труда. 3. подготовить доклады по теме «Роль государства в обеспечении занятости населения». <p>Составить программу и осуществить мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,

	Рассчитать и проанализировать логистические издержки.		
Тема 3.6. Трудовые споры	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Трудовые споры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров. 2. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС и в суде. 3. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, посредников, трудовым арбитражем. 4. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры. 5. Забастовка и порядок ее объявления. 6. Составление искового заявления по индивидуальному заданию. 7. Решение ситуационных задач. <p>Дайте характеристику процессу защиты своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством.</p> <p>Создать блок - схему по теме «Современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Раздел 4. Административное право			
Тема 4.1. Административное право, как отрасль права	<p>Лекция. Административное право, как отрасль права</p> <p>Понятие, признаки, функции государственного управления. Предмет и метод административного регулирования. Источники административного права.</p> <p>Административно-правовые нормы: понятие и виды.</p> <p>Задание:</p> <p>1. Подготовка к семинару «Государственные гражданские служащие как субъекты административного права» по плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>2. Используя учебную литературу, выписать государственные должности и дать характеристику каждой из них.</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 4.2. Государственные гражданские служащие как	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>«Государственные гражданские служащие как субъекты административного права»:</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,

субъекты административного права	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>изучение ФЗФ «О государственной гражданской службе в РФ». <i>Деловая игра по теме «Выбор поставщиков, перевозчиков, определение типа посредников и каналы распределения.</i></p>		ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 4.3. Дисциплинарная и материальная ответственность в административном праве	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и отличие от других видов юридической ответственности. Основания привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности. Виды наказания дисциплинарной и материальной ответственности.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 4.4. Административная ответственность как вид юридической ответственности	Самостоятельная работа обучающихся «Административная ответственность как вид юридической ответственности»: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. 2. Основания административной ответственности. 3. Наказания при административной ответственности. 	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 4.5. Административное правонарушение	Практическое занятие. Административное правонарушение Административное правонарушение: <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и состав административного правонарушения. 2. Виды административных правонарушений. 3. Сущность и признаки административных правонарушений. Составление протокола об административной ответственности; решение ситуационных задач.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4,
Тема 4.6. Меры административного наказания	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и цели административных наказаний. Виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Эффективность административных наказаний	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 2.4

Промежуточная аттестация		2	
Всего:		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489703>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498864>

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492847>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ (в действующей редакции)
4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 24.07.2002 № 95-ФЗ) (в действующей редакции)
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях (утвержден Федеральным законом от 30.12.2001 № 195-ФЗ) (в действующей редакции)
6. Трудовой кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ) (в действующей редакции)
7. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в действующей редакции)
8. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в действующей редакции)
9. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в действующей редакции)
10. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (в действующей редакции)
12. Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (в действующей редакции)
13. Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действующей редакции)
14. www.kodeks.ru/manage/page – Правовое агентство «Кодекс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<p>правовых норм оформления и заключения договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг;</p> <p>структуры и содержания договора поставки, спецификации и сопроводительного письма законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров</p> <p>нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</p> <p>международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</p> <p>стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции.</p> <p>законодательства Российской Федерации и ЕАЭС в области технического регулирования, стандартизации и подтверждения соответствия.</p> <p>норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>Соблюдает требования к оформлению договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг.</p> <p>Соблюдает структуру и содержание, этические нормы при оформлении сопроводительного письма, коммерческого предложения.</p> <p>Правильно раскрывает положения международных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области регулирования торговой деятельности.</p> <p>Правильно выбирает нормы законодательства при решении профессиональных задач.</p> <p>Грамотно, логически структурировано излагает алгоритмы и результаты решения профессиональных задач и поиска профессиональной информации.</p> <p>Владеет современными методами поиска и обработки информации, в т.ч с использованием справочно-правовых систем и официальных источников сети Интернет.</p> <p>Владеет принципами оформления документации с применением современных средств и</p>	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке</p>

<p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>	<p>устройств информатизации.</p> <p>Знает порядок применения справочно-правовых систем.</p> <p>Знает основные положения нормативно-правовой документации.</p> <p>Использует в своей речи научную и профессиональную терминологию.</p> <p>Оказывает содействие коллегам в работе команде при решении профессиональных задач.</p> <p>Соблюдает этические нормы и принципы профессионального поведения в коллективе.</p> <p>Владеет правилами оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>Уважительно относится к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Понимает и соблюдает принципы антикоррупционного поведения.</p>	<p>Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
--	--	--

<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<p>применять нормы гражданского законодательства в области регулирования договорных отношений</p> <p>применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;</p> <p>составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию</p> <p>оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>проводить оценку качественных и количественных характеристик товаров по требованиям нормативно-технических документов.</p> <p>применения норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p>	<p>Оформляет договор поставки, договор купли-продажи в соответствии с правовыми требованиями.</p> <p>Подготавливает перечень закупочной документации в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Подготавливает информацию для заключения внешнеторгового контракта.</p> <p>Определяет административные санкции за нарушение законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей.</p> <p>Применяет нормативно-правовые акты в области регулирования предпринимательской и трудовой деятельности при выборе формы ведения предпринимательства.</p> <p>Определяет проблему в профессиональном и/или социальном контексте и</p>	<p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил</p>

<p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>предпринимает шаги для ее решения.</p> <p>Правильно подбирает актуальную информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составляет план действий и алгоритм решения проблемы.</p> <p>Обоснованно применяет нормы права для решения профессиональных задач.</p> <p>Правильно подбирает необходимые источники информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
--	--	---

<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>		
---	--	--

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

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