

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 10.03.2023 11:21:39
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права


Директор КЭУП
В.И. Мигаль
«24» октября 2022 г.

**Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
ОГСЭ 07 Основы права в профессиональной деятельности**

Специальность
38.02.07 Банковское дело

Ростов-на-Дону
2022

Методические указания по учебной дисциплине Основы права в профессиональной деятельности разработаны с учетом актуализированного ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.07 Банковское дело и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения практических заданий, содержат образовательные задачи каждого практического занятия, оборудование для выполнения, задания для самоподготовки к выполнению практических заданий, ход обсуждения вопросов семинарских занятий, вопросы для обсуждения по темам, индивидуальные задания по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Э.В.Туруткина, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-методического совета колледжа
Протокол № 2 от 24 октября 2022 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа

 С.В. Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Организация и проведение практических занятий	4
3. Состав папки практических занятий	5
4. Рекомендации по проведению практических занятий по темам	5
5. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Реализуя требования государственного образовательного стандарта в области преподаваемой дисциплины, преподаватель планирует, осуществляет подготовку, организует и проводит практические занятия в соответствии с тематическим планом учебной дисциплины в очном и дистанционном формате.

Практическое занятие - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами одной или нескольких практических работ по заданию и под руководством преподавателя.

При планировании содержания и состава практических занятий преподаватель исходит из того, что *ведущей дидактической целью* практических занятий является формирование практических умений и навыков. В дидактической структуре практического занятия выделяют следующие обязательные *компоненты*:

- 1) постановка целей и образовательных задач, которые должны быть достигнуты в процессе практического занятия;
- 2) проверка теоретической готовности студентов к выполнению задания;
- 3) инструктаж перед началом выполнения студентами практической работы (при необходимости – инструктаж по технике безопасности);
- 4) самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя – основной структурный элемент практического занятия; на данном этапе занятия студенты выполняют практические работы, осваивают новые или совершенствуют приобретенные умения;
- 5) анализ и оценка преподавателем выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Практические занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер:

1) при выполнении работ, носящих *репродуктивный характер*, студенты пользуются подробными инструкциями (указаниями), в которых указываются цель работы, теоретические пояснения, оборудование и применяемые материалы, их характеристики, порядок выполнения работы, выводы, контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

2) при выполнении работ, носящих *частично-поисковый характер*, студенты не пользуются подробными инструкциями по последовательному выполнению этапов учебной работы; они должны самостоятельно изучить инструктивную и справочную литературу, осуществить подбор оборудования и способов выполнения работы, сформулировать выводы и др.;

3) работы, носящие *поисковый характер*, отличаются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

Форма организации студентов на практических занятиях – индивидуальная, т.к. каждый студент выполняет индивидуальное задание в рамках своего реального или виртуального предприятия.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Продолжительность практического занятия — не менее *двух академических часов*; в процессе занятия студенты *самостоятельно* выполняют одно или несколько ситуационных заданий *под руководством преподавателя* в соответствии с содержанием изучаемого учебного материала. Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебных дисциплин;
- формирование умений, в том числе тех, которые характеризуются высокой мерой освоения;
- формирование компетенций познавательной деятельности (критическое мышление; исследование внешней среды для выявления ее возможностей и ресурсов; разрешение проблемных ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению накопленных знаний);
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные вопросы, проявлять творческую инициативу и пр.);
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста.

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах, таких как «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др. Данная рекомендация обусловлена тем, что только в электронной базе документы приводятся в актуальном состоянии, т.е. с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений.

Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на семинарских занятиях. Активное участие в работе семинара является необходимым условием для получения студентом положительной оценки за весь пройденный общий курс.

Проведение практических и семинарских занятий обусловлено тематическим планом дисциплины.

Номер темы	Название темы	Название практического занятия	Объем часов
Тема 1.2	Организационно-правовые формы бизнеса в РФ	Практические занятия № 1: Порядок регистрации и ликвидации ИП	2
Тема 1.3	Объекты гражданских прав и особенности представительства субъектов гражданского права	Практические занятия № 2: оформление разного вида доверенностей	2
Тема 3.1	Основные положения договорного права	Практическое занятие № 3: Структура хозяйственного договора	1

Тема 3.2	Особенности отдельных видов договоров	Практическое занятие № 4: Оформление договоров купли-продажи (аренды, подряда) с необходимым комплектом документов (по выбору студента)	2
Тема 3.3	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Практическое занятие № 3: Организация досудебного разрешения хозяйственного спора	1
Тема 4.1	Антикоррупционное мировоззрение	Практическое занятие № 5 (семинар): Проблема коррупции: понятие, виды, социальные последствия	1
Тема 4.2	Государственная политика противодействия коррупции	Практическое занятие № 5 (семинар): Основы противодействия коррупции в России	1
Тема 4.3	Наказания за коррупционное поведение	Практическое занятие № 6 (семинар): Формы и виды ответственности за коррупционное поведение	2
Тема 5.1	Порядок заключения, изменения трудового договора и основания для его прекращения	Практическое занятие № 7: «Документационное оформление трудовых отношений»	3
Тема 5.2	Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	Практическое занятие № 8: «Виды дисциплинарной, материальной ответственности и порядок их наложения»	3
Практическое занятие № 9 – Итоговая контрольная работа			1
ИТОГО			19

Для сдачи и защиты практических работ по дисциплине оформляется папка практических работ.

СОСТАВ ПАПКИ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

1. Доверенность от физ.лица физ.лицу (ИП)
2. Доверенность от юр. лица своему сотруднику
3. Заявление для регистрации ИП (форма 21001)
4. Заявление для прекращения деятельности ИП (форма 26001)
5. Договор купли-продажи, аренды, подряда с комплектом необходимых документов (по выбору студента)

6. Трудовой договор с работником по должности бухгалтер (кассир, экономист и т.п.) по выбору студента
7. Должностная инструкция по выбранной должности специалиста
8. Перечень кадровых документов для личного дела сотрудника (приказ о наложении дисциплинарного взыскания, приказ о наложении ограниченной материальной ответственности на работника)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМАМ

Раздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

Тема 1.2 Организационно-правовые формы бизнеса в РФ

План практических занятий № 1 (2ч)

1. Тема практического занятия: «Порядок регистрация и ликвидации ИП»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об особенностях оформления документов для регистрации субъектов бизнеса.*
 - *Сформировать практические умения для регистрации и ликвидации ИП.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц» с послед.изменениями;
 - регистрационная форма для ИП 210001, 21006.
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
 - *определение предпринимательской деятельности и ее признаки;*
 - *понятие и признаки юр. лиц;*
 - *особенности индивидуальной предпринимательской деятельности.*
7. Выполнить:
 - оформить регистрационные формы для ИП 210001, 21006.
 - перечислить особенности индивидуальной предпринимательской деятельности с указанием ее достоинств и недостатков;

План практического занятия № 2 (2ч)

Тема 1.3 Объекты гражданских прав и особенности представительства субъектов гражданского права

1. Тема практического занятия: «Оформление разного вида доверенностей»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить теоретические знания о представительстве и его видах.*

- *Сформировать практические умения для оформления договорного представительства.*

5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):

- типовая форма доверенности.

6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):

- *особенности разного вида представительства»;*

- *требования к оформлению разного вида доверенностей.*

7. Выполнить:

- оформить доверенность от физического лица физическому лицу (ИП)

- оформить доверенность от юр. лица своему сотруднику

Раздел 3. ОСНОВЫ ДОГОВОРНОГО ПРАВА

План практических занятий № 3 (1ч)

Тема 3.1 Основные положения договорного права

1. Тема практического занятия «Структура хозяйственного договора»

2. Характер работы: *частично-поисковый*

3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*

4. Образовательные задачи:

- *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях договорного права*

- *Сформировать практические умения оформления оферты и ответа на нее*

5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):

- *ГК РФ;*

- *схема договорного процесса;*

- *структура коммерческого договора.*

6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):

- *общие положения о договорном процессе и договорах;*

- *принципы договорного права;*

- *классификация гражданско-правовых договоров по предмету регулирования.*

7. Выполнить:

- *подготовить перечень разделов (структуру) выбранного вида коммерческого договора и перечень его существенных условий исходя из требований ч. 2 ГК РФ.*

План практического занятия № 3 (1ч)

Тема 3.5 Нормы защиты нарушенных прав и досудебный порядок разрешения споров

1. Тема практического занятия: «Организация досудебного разрешения хозяйственного спора»

2. Характер работы: *частично-поисковый*

3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*

4. Образовательные задачи:

- *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях досудебного урегулирования хозяйственных споров.*

- *Сформировать практические умения оформления претензии и ответа на нее.*

5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):

- *ГК РФ;*

- *схема досудебного урегулирования хозяйственного спора.*

6. Выполнить:

- *произвести расчет ущерба по невыполнению контр агентом своих обязательств на примере ранее оформленного договора;*

- *подготовить претензию к выбранному договору и ответ на нее контрагента.*

План практических занятий № 4 (2ч)

Тема 3.2 Особенности отдельных видов договоров

1. Тема практического занятия «Существенные условия отдельных видов хозяйственных договоров»

2. Характер работы: *частично-поисковый*

3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*

4. Образовательные задачи:

- *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях договорного права.*

- *Сформировать практические умения оформления договоров (по выбору студента) купли-продажи, аренды, подряда с необходимым комплектом документов .*

5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):

- *ГК РФ;*

- *структура коммерческого договора.*

6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):

- *классификация гражданско-правовых договоров по предмету регулирования;*

- *характеристика договора купли-продажи;*

- *общая характеристика договора аренды;*

- *характеристика договора подряда.*

7. Выполнить:

- *подготовить по выбору студента один из видов договоров: купли-продажи, аренды, подряда с комплектом необходимых документов.*

Раздел 4. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ МИРОВОЗЗРЕНИЕ

План практических занятий № 5 (семинар 1ч)

Тема 4.1 Антикоррупционное мировоззрение

1. Тема практического занятия «Проблема коррупции: понятие, виды, социальные последствия»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить в ходе обсуждения теоретические знания об понятии коррупции и ее видах.*
 - *Сформировать практические умения противодействия коррупционным предложениям.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ» (с послед. изм. и доп.)
 - «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
6. Выполнить:
Обсудить вопросы:
 - Уровни восприятия коррупции: бытовой, научный, практический.
 - Позитивные, негативные и нейтральные аспекты коррупции.
 - Виды коррупции. Низовая и верхушечная коррупция.
 - Последствия коррупции (позитивные и негативные последствия коррупции для экономики, социальной сферы, политики. Соотношение позитивных и негативных последствий коррупции.
 - Отторжение общества от государства как последствие коррупции.
 - Криминализация сознания как последствие коррупции.

Тема 4.2 Государственная политика противодействия коррупции (семинар 1ч)

1. Тема практического занятия «Основы противодействия коррупции в России»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить в ходе обсуждения теоретические знания о методах противодействия коррупционному поведению в обществе.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ» (с послед. изм. и доп.)
 - «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
6. Выполнить:
Обсудить вопросы:

- Национальный план противодействия коррупции. Основные направления государственной политики в сфере противодействия коррупции.
- Правовые основы системы борьбы с коррупцией: федеральное законодательство, иные нормативные и правовые акты.
- Понятие и уровни противодействия коррупции.
- Участники системы противодействия коррупции.
- Государственные органы, осуществляющие противодействие коррупции. Меры по профилактике коррупции.

План практических занятий № 6 (2ч)

Тема 4.3 Наказания за коррупционное поведение

1. Тема практического занятия «Формы и виды ответственности за коррупционное поведение»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить в ходе обсуждения теоретические знания о видах наказания за коррупционное поведение.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ»
 - «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ
6. Выполнить:
 - Обсудить вопросы:
 - основные положения Кодекса этического поведения – основа организации работы по противодействию коррупции.
 - Факторы угрозы коррупции и возможность защиты от нее. Снятие угрозы коррупции, в том числе при получении вознаграждения, подарков, знаков гостеприимства.
 - Уголовная и административная ответственность сторон коррупционных отношений. Соотношение терминов «взятка» и «обычный подарок».
 - Законодательство о государственной и муниципальной службе как инструмент противодействия коррупции.

Раздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Тема 5.1 Порядок заключения, изменения трудового договора и основания для его прекращения

План практической работы № 7 (3ч)

1. Тема практического занятия: «Документационное оформление трудовых отношений»
2. Характер работы: *репродуктивный*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению кадровой документации.*
 - *Сформировать практические умения в оформлении документов для приема на работу и увольнения сотрудника.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - *Трудовой Кодекс РФ;*
 - *выдержки из ТКХ и ЕТКС по должностям (кассир, бухгалтер, экономист, главный бухгалтер и т.п.);*
 - *бланк типового трудового договора;*
 - *бланк приказа по личному составу.*
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):
 - *понятие трудового договора, его социальное и юридическое значение;*
 - *основные признаки трудового договора и его отличие от гражданско-правового договора в сфере труда;*
 - *понятие трудовой функции, профессии, специальности, квалификации;*
 - *существенные и факультативные условия трудового договора;*
 - *документационное оформление трудовых отношений.*
7. Выполнить:
 - *подготовить должностную инструкцию работника (любая должность по выбору студента) исходя из требований ТКХ и ЕТКС;*
 - *подготовить приказ о приеме сотрудника на работу.*

План практической работы № 8

Тема 5.2 Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника

1. Тема практического занятия: «Виды дисциплинарной, материальной ответственности и порядок их наложения»
2. Характер работы: *репродуктивный*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению дисциплинарной и материальной ответственности работника.*
 - *Сформировать практические умения в оформлении организационно-распорядительных документов, сопровождающих наложение дисциплинарной и материальной ответственности на работника.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
 - *Трудовой Кодекс РФ;*
 - *бланк приказа по личному составу.*

6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения):

- документационное оформление трудовых отношений;
- понятие и виды дисциплинарной ответственности работника и порядок ее наложения;

- - понятие и виды материальной ответственности работника и порядок ее наложения.

7. Выполнить:

- подготовить приказ о наложении дисциплинарной (материальной) ответственности с комплектом необходимых документов (докладной записки руководителя, объяснительной записки работника и т. п.).

План практической работы № 9

1. Тема практического занятия: «Итоговая контрольная работа»

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации – принята всенародным референдумом 12.12.993г.

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации – часть 1: 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, часть 2- 26 января 1996 года N 14-ФЗ (с последующими доп. и изм.)

3. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими доп. и изм.)
4. ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц» (с последующими доп. и изм.)
5. ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ
6. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ» (с послед. изм. и доп.)
7. «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с послед. изм. и доп.)

Основная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО. под ред. Рыженкова А.Я - Москва: Юрайт, 2021 - <https://doi.org/10.12737/24252>.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник и практикум для СПО. под ред. Капустина А.Я- Москва: Юрайт, 2020

Дополнительная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М.: МГУ, юридический факультет, Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2020 - <http://znanium.com>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для СПО под общ. ред. Волкова А.М. - Москва: Юрайт, 2021
3. Трудовое право. Практикум: Учебное пособие Для СПО под ред. Головиной С.Ю. - Москва: Юрайт, 2021
4. Трудовое право: Учебник Для СПО под общ. ред. Головиной С.Ю.- Москва: Юрайт, 2021

Интернет-ресурсы (свободный доступ):

1. Официальная Россия – сервер органов государственной власти Российской Федерации - <http://gov.ru/>
2. Консультант Плюс – Общероссийская сеть распространения правовой информации - <http://consultant.ru/>
3. Гарант – информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>
4. Официальный сайт Арбитражного суда РФ - <http://www.arbitr.ru>
5. Сайт антимонопольной службы РФ - <http://fas.gov.ru>

Периодические издания:

1. Журнал «Экономика. Налоги. Право. (Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product>)