



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

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации  
практической работы студентов  
по учебной дисциплине  
Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Специальность**  
*38.02.02 Страхование дело (по отраслям)*

Ростов-на-Дону  
2018

Методические указания по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям) предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы, содержат рекомендации по выполнению заданий и перечень заданий по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

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

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности



личная подпись

Е.Н.Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа



личная подпись

С.В.Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	3
2	Организация и проведение практических работ	4
3	Состав папки практических работ	4
4	Рекомендации по проведению практических занятий по темам	4
5	Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов	9

## 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.

**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 одну или несколько практических работ *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.

Проведение практических работ обусловлено тематическим планом дисциплины.

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. Оферта по конкретному виду договора
6. Структура коммерческого договора
7. Проект конкретного вида договора (купля-продажа, аренда, подряд) с комплектом необходимых документов
8. Трудовой договор с работником по должности бухгалтер (кассир, экономист и т.п.)
9. Должностная инструкция по выбранной должности специалиста
10. Приказы на прием и увольнение сотрудника
11. Приказ о наложении дисциплинарной ответственности на сотрудника с необходимыми документами

### РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМАМ

#### План практической работы № 1

#### Тема 1.3 Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации

1. Тема практического занятия: «Конституционные права и свободы человека»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об общих положениях Конституции РФ, основных правах и свободах человека.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - *Конституция РФ*
6. Выполнить:
  - *оформить таблицу, выбрав из Конституции РФ:*

Виды прав и свобод	Примеры прав и свобод (с указанием статей Конституции РФ)
личные	1. 2. 3.

социальные	1. 2. 3.
культурные	1. 2. 3.
экономические	1. 2. 3.
политические	1. 2. 3.

## План практической работы № 2

### Тема 2.2 Виды административных правонарушений и административной ответственности

1. Тема практического занятия «Решение ситуационных задач по административному праву»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об административных проступках и видах административных наказаний.*
  - *Сформировать практические умения для разрешения административных споров.*
5. Оборудование (аппаратура, материалы и др.):
  - КоАП РФ.
  - структура КоАП (домашнее задание).
6. Задание студентам на самоподготовку (вопросы для повторения)
  - *понятие об административных проступках и видах административных наказаний;*
  - *порядок наложения административных наказаний;*
  - *сроки в административном праве;*
  - *органы, налагающие административные взыскания;*
  - *отягчающие и смягчающие обстоятельства в административном праве.*
7. Выполнить:
 

Решить ситуационную задачу (с указанием не менее 3 статей КоАП) по плану:

  - субъекты административного правонарушения и их правоспособность;
  - объект правонарушения;
  - содержание нарушенных прав и предусмотренная за это ответственность по КоАП;
  - наличие отягчающих или смягчающих обстоятельств;
  - обоснования для наложения административной ответственности.

## План практической работы № 3

### Тема 3.1 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

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)
  - *признаки юр. лиц;*
  - *особенности разного вида представительства.*
7. Выполнить:
  - оформить доверенность от физ.лица физ.лицу (ИП)
  - оформить доверенность от юр. лица своему сотруднику

### **План практической работы № 4 (4ч)** **Тема 3.2 Организационно-правовые формы юридических лиц**

1. Тема практического занятия «Порядок регистрация ИП»
2. Характер работы: *частично-поисковый*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
  - *Актуализировать, закрепить теоретические знания об особенностях юридических лиц, оформления документов для регистрации юр. лица*
  - *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»
  - 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
    - составить схему «Порядок организации отдельных видов юр.лиц» в соответствии с ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц» (реферирование).

### **План практической работы № 5 (4ч)** **Тема 3.4 Основные положения договорного права**

1. Тема практического занятия «Договорной процесс в коммерции»
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*

- *Сформировать практические умения оформления договоров аренды(подряда) с необходимым комплектом документов*
- 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;*
  - *характеристика договора купли-продажи;*
  - *общая характеристика договора аренды;*
  - *характеристика договора подряда.*
- 7. Выполнить
  - *оформление оферты по конкретному виду договора;*
  - *структура выбранного вида коммерческого договора и перечень его существенных условий исходя из требований ч. 2 ГК РФ;*
  - *подготовить конкретный вид договора (купля-продажа, аренда, подряд) с комплектом необходимых документов.*

### **План практической работы № 6**

#### **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 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 практической работы № 7**

#### **Тема 4.1 Порядок заключения, изменения трудового договора и основания для его прекращения**

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.

8. Выполнить:

- подготовить должностную инструкцию работника (любая должность по выбору студента) исходя из требований ТКХ и ЕТКС;

- подготовить приказ о приеме на работу;

- подготовить приказ о переводе сотрудника на другую должность;

- подготовить приказ об увольнении сотрудника;

- оформить полученные данные в линую карточку сотрудника формы Т-2.

## **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. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ (с последующими доп. и изм.)

5. ФЗ № 129 от 08.08.2001г. «О государственной регистрации юридических лиц»

### ***Основная литература:***

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Тыщенко А. И. - 4 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) - <https://doi.org/10.12737/24252>.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Краткий курс/Матвеев Р. Ф. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 128 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Обложка. КБС) - <http://znanium.com> ISBN 978-5-00091-063-4
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование) - <http://znanium.com>

### ***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>