

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 10.09.2021 13:13:28
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

Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
ОП 13. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
(очное отделение)

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2021

Методические указания по учебной дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработаны с учетом актуализированного ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) 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, вопросы для обсуждения по темам, индивидуальные задания по каждой теме, а также перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов.

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

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 9 от «28» мая 2021г

Председатель П(Ц)К специальности _____ И.А. Вовченко
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от «31» мая 2021 г

Председатель учебно-методического совета колледжа
_____ С.В. Шинакова
личная подпись

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.

Проведение практических работ обусловлено тематическим планом дисциплины.

| Номер темы | Название темы | Название практического занятия | Объем часов |
|------------|---|--|-------------|
| Тема 1.2 | Организационно-правовые формы бизнеса в РФ | Практическое занятие № 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 | 2 |
| Тема 3.2 | Особенности отдельных | Практическое занятие № 4: | 4 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | видов договоров | Оформление договоров купли-продажи, аренды, подряда с необходимым комплектом документов | |
| Тема 3.3 | Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров | Практическое занятие № 5: Организация досудебного разрешения хозяйственного спора | 2 |
| Тема 4.1 | Порядок заключения, изменения трудового договора и основания для его прекращения | Практическое занятие № 6: «Документационное оформление трудовых отношений» | 2 |
| Тема 4.2 | Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника | Практическое занятие № 7: «Виды дисциплинарной ответственности и порядок ее наложения» | 2 |
| Практическое занятие № 8 – Итоговая контрольная работа | | | 2 |
| ИТОГО | | | 18 |

Для сдачи и защиты материала 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. Проекты договоров купли-продажи, аренды, подряда 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. Перечень кадровых документов для личного дела сотрудника

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ТЕМАМ

План практического занятия № 1

Тема 1.2 Организационно-правовые формы бизнеса в РФ

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»

- 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 практического занятия № 2

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

План практического занятия № 3

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. Рубежный контроль.
8. Выполнить:
 - *оформление оферты по конкретному виду договора;*
 - *подготовить перечень разделов (структуру) выбранного вида коммерческого договора и перечень его существенных условий исходя из требований ч. 2 ГК РФ.*

План практического занятия № 4 (4 часа)

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 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 договоры купли-продажи, аренды, подряда с комплектом необходимых документов.*

План практического занятия № 5

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 контрагентом своих обязательств на примере ранее оформленного договора;*
 - *подготовить претензию к выбранному договору и ответ на нее контрагента.*

План практического занятия № 6

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.
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 практического занятия № 7

Тема 4.2 Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника

1. Тема практического занятия: «Виды дисциплинарной ответственности и порядок ее наложения»
2. Характер работы: *репродуктивный*
3. Форма организации учебной деятельности студентов: *индивидуальная*
4. Образовательные задачи:
 - *Актуализировать, закрепить теоретические знания по оформлению дисциплинарной ответственности.*
 - *Сформировать практические умения в оформлении организационно-распорядительных документов, сопровождающих наложение дисциплинарной ответственности.*
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.*
7. Выполнить:
 - *подготовить приказ о наложении дисциплинарной ответственности с комплектом необходимых документов (докладной записки руководителя, объяснительной записки работника и т. п.).*

План практического занятия № 8

1. Тема практического занятия: «Итоговая контрольная работа»

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации – принята всенародным референдумом 12.12.1993г.
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

Основная литература:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Тыщенко А. И. - 4 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) - <https://doi.org/10.12737/24252>.

Дополнительная литература:

1. 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
2. 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>

Периодические издания:

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