

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
 Должность: директор  
 Дата подписания: 24.09.2023 08:26:22  
 Уникальный программный ключ:  
 ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор АНО ПО «СТК»

Е. А. Карпова



## Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по юридическому направлению</b>	
Учебный план	Право и организация социального обеспечения Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2023-2024	
Квалификация	<b>юрист</b>	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Часов по учебному плану	57	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	4	
самостоятельная работа	53	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	53	53	53	53
Итого	57	57	57	57

Рабочая программа дисциплины

**Документационное обеспечение управления**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:  
социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2021 протокол № 2.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутридисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.
1.2	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.
1.3	

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практика по организации учебно-познавательной деятельности детей
2.1.2	Детская литература
2.1.3	Практика по организации режимных моментов в группах раннего и дошкольного возраста
2.1.4	Модуль "Саморазвитие и самосовершенствование педагога"
2.1.5	Требования профстандартов "Педагог", "Педагог-психолог"
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Технологическая (проектно-технологическая) практика (по проектированию образовательной деятельности)
2.2.2	Методика логико-математического развития детей
2.2.3	Модуль "Проектирование социокультурного образовательного пространства для детей раннего и дошкольного возраста"
2.2.4	Развитие предметно-манипулятивной деятельности в раннем возрасте
2.2.5	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе детского сада
2.2.6	Практика преддипломная
2.2.7	Практикум: Проектирование элементов предметно-пространственной среды группы детского сада
2.2.8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес**

**Знать:**

1	нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
2	- основные правила хранения и защиты служебной информации,
3	- типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;

**Уметь:**

1	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
2	подготавливать проекты управленческих решений;
3	- обрабатывать входящие и исходящие документы,

**Владеть:**

1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
3	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя

**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.**

**Знать:**

1	типовые положения о службах ДОУ,
2	- автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
3	- типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;

**Уметь:**

1	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
2	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;
3	- выполнять экспедиционную обработку документов,

**Владеть:**

1	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
2	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
3	. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.****Знать:**

1	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
2	- типовые структуры ДООУ в организациях различных уровней управления;
3	- основные правила хранения и защиты служебной информации,

**Уметь:**

1	обрабатывать входящие и исходящие документы,
2	- систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
3	- готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

**Владеть:**

1	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
2	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
3	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

**ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития****Знать:**

1	Законодательство Российской Федерации в области работы с конфиденциальной информацией
2	Стандарты организации
3	понятие документа, его свойства, способы документирования;

**Уметь:**

1	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
2	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
3	оформлять документы для передачи в архив организации;

**Владеть:**

1	осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
2	осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
3	консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности****Знать:**

1	понятие документа, его свойства, способы документирования;
2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
3	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления

**Уметь:**

1	осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
2	осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
3	рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите

**Владеть:**

1	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
3	осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

<b>ОК 8.: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</b>	
<b>Знать:</b>	
1	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
2	оформлять документы для передачи в архив организации;
3	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
<b>Уметь:</b>	
1	понятие документа, его свойства, способы документирования;
2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов
3	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
2	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
3	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

<b>ОК 9.: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
2	основные правила хранения и защиты служебной информации
3	- автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
<b>Уметь:</b>	
1	применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
2	подготавливать проекты управленческих решений;
3	обрабатывать входящие и исходящие документы,
<b>Владеть:</b>	
1	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
2	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций
3	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

<b>ПК 1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	нормы защиты нарушенных трудовых прав и судебный порядок разрешения споров;
2	особенности правового регулирования трудовых правоотношений в учреждениях здравоохранения и ответственность медицинских работников в профессиональной деятельности
3	понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
<b>Уметь:</b>	
1	использовать необходимые нормативно-правовые документы
2	защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством
3	анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения
<b>Владеть:</b>	
1	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
2	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

<b>ПК 1.2.: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
2	Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
3	Оформлять документы для передачи в архив организации;
<b>Уметь:</b>	
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый

	интерес.
2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
2	Оформлять документы для передачи в архив организации;
3	Понятие документа, его свойства, способы документирования;

**ПК 1.3.: Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите**

<b>Знать:</b>	
1	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
2	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>Уметь:</b>	
1	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
2	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
3	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
<b>Владеть:</b>	
1	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите
2	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
3	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

**ПК 1.4.: Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.**

<b>Знать:</b>	
1	Проявляющий активную гражданскую позицию
2	демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
3	Соблюдающий нормы правопорядка
<b>Уметь:</b>	
1	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда
2	Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
3	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
<b>Владеть:</b>	
1	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
2	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
3	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп

**ПК 1.6.: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

<b>Знать:</b>	
1	Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

2	типовые структуры ДОУ в организациях различных уровней управления;
3	типовые положения о службах ДОУ
<b>Уметь:</b>	
1	- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
2	подготавливать проекты управленческих решений;
3	обрабатывать входящие и исходящие документы,
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
2	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
3	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность государства, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
3.1.2	-понятие и характеристику права, его роль в жизни общества; норму права и нормативно-правовые акты; основные правовые системы современности; международное право как особую систему права; источники российского права; закон и подзаконные акты; систему российского права; отрасли права; правонарушение и юридическую ответственность; правовое государство. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований;
3.2.2	-разграничивать регулятивные, дефинитивные, охранительные, императивные и диспозитивные нормы права.
3.2.3	-выявить элементы правоотношения и дать их определения.
3.2.4	-охарактеризовать главные элементы основ конституционного строя России.
3.2.5	-отграничить имущественные отношения, регулируемые гражданским правом, от таких же отношений, регулируемых другими отраслями права.
3.2.6	-охарактеризовать элементы гражданско-правового статуса физических лиц.
3.2.7	-отличать различные виды юридических лиц.
3.2.8	-различать объекты материальные и нематериальные объекты гражданских прав.
3.2.9	-определить формы приобретения и основания прекращения права собственности.
3.2.10	-определить продолжительность рабочего времени различных категорий работников.
3.2.11	-характеризовать объективную и субъективную стороны преступлений против безопасности государства.
3.2.12	-определять основные положения законодательства в сфере защиты информации и государственной тайны.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	-анализом нормативно-правовых актов регулирующих правоотношения Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований
3.3.2	-основами построения логических схем, отражающих законодательный процесс.
3.3.3	-способностью определять природу правоотношений; определять законность действий государственных органов в рамках правового регулирования, их права и обязанности.
3.3.4	-умением пользоваться нормативно-правовыми актами.
3.3.5	-навыками установления гипотез, диспозиций и санкций норм права, классификации правоотношений, классификации конституционных прав и свобод человека и гражданина, составления трудовых договоров, разрешения трудовых споров.

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1.</b>		
1.1	Основы конституционного права Российской Федерации /Лек/	4	0,5
1.2	Основы конституционного права Российской Федерации /Пр/	4	0,5
1.3	Основы конституционного права Российской Федерации /Ср/	4	10
1.4	Правовое регулирование предпринимательской деятельности /Пр/	4	0,5
1.5	Правовое регулирование предпринимательской деятельности /Ср/	4	12
1.6	Трудовое право /Лек/	4	0,5

1.7	Трудовое право /Пр/	4	0,5
1.8	Трудовое право /Ср/	4	9
	<b>Раздел 2.</b>		
2.1	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности /Лек/	4	0,5
2.2	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности /Ср/	4	9
2.3	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности /Лек/	4	0,5
2.4	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности /Пр/	4	0,5
2.5	Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности /Ср/	4	9
2.6	/ЗачётСОц/	4	4

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Государство и право, их роль в жизни общества.
2. Норма права и нормативно-правовые акты.
3. Основные правовые системы современности.
4. Международное право как особая система права.
5. Источники российского права. Закон и подзаконные акты.
6. Государство. Исторические предпосылки возникновения государства. Признаки государства.
7. Функции государства.
8. Форма государства.
9. Право. Предпосылки возникновения права.
10. Определение и источники права.
11. Нормативно - правовой акт. Закон. Подзаконные акты.
12. Норма права.
13. Правоотношение. Понятие и субъекты.
14. Система российского права. Отрасли права.
15. Правонарушение и юридическая ответственность.
16. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
17. Правовое государство.
18. Конституция Российской Федерации – основной закон государства.
19. Особенности федеративного устройства России.
20. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
21. Понятие гражданского правоотношения.
22. Физическое лицо. Правоспособность и дееспособность.
23. Юридическое лицо. Коммерческие и некоммерческие организации.
24. Право собственности.
25. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
26. Наследственное право.
27. Российское семейное законодательство.
28. Осуществление и защита семейных прав.
29. Заключение и прекращение брака.
30. Брачный контракт. Права и обязанности супругов.
31. Права и обязанности родителей и детей.
32. Алиментные обязательства членов семьи.
33. Трудовой договор.
34. Порядок приема на работу.
35. Основания прекращения трудового договора.
36. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
37. Административные правонарушения и ответственность.
38. Органы, принимающие решения о наложении административных взысканий.
39. Понятие преступления.
40. Виды уголовных наказаний.
41. Уголовная ответственность за совершение преступлений.
42. Экологическое право.

### 5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Основные теории происхождения государства.
2. Функции и механизм Российского государства.
3. Понятие и основные принципы российского права.
4. Формы реализации права.
5. Система права: понятие и содержание.
6. Норма права: понятие, признаки, виды.



7. Источники права: понятие, виды, характеристика.
8. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Основные отрасли российского права: общая характеристика.
10. Правоотношение: понятие, состав, виды.
11. Характеристика правонарушения как основания юридической ответственности.
12. Понятие, виды, содержание юридической ответственности.
13. Понятие, сущность, основные черты и юридическая природа конституции как основного закона государства. Функции конституции.
14. Права и свободы человека и гражданина, обязанности граждан РФ.
15. Понятие и система государственных органов Российской Федерации.
16. Основы местного самоуправления в РФ (понятие, органы местного самоуправления).
17. Государственная служба: понятие, порядок ее прохождения.
18. Понятие и основные черты административной ответственности.
19. Административное правонарушение: понятие и его юридический состав.
20. Виды административных взысканий и общие правила их наложения.
21. Финансовая деятельность государства и местного самоуправления как предмет финансового права: понятие, методы, органы ее осуществляющие.
22. Система налогов и сборов РФ. Ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах.
23. Банковская система РФ. Правовой статус Центрального банка РФ.
24. Гражданское право: предмет, метод, особенности, источники.
25. Физические лица как субъекты гражданского права.
26. Юридические лица: понятие, признаки, виды.
27. Российская Федерация как субъект гражданского права.
28. Исковая давность: понятие, значение, сроки.
29. Право собственности: понятие, содержание, формы и виды собственности в РФ.
30. Основания приобретения и прекращения права собственности.
31. Гражданско-правовой договор: понятие, виды, форма договора.
32. Способы обеспечения исполнения договора.
33. Ответственность за нарушение обязательств. Убытки и их возмещение.
34. Особенности трудового права. Трудовой договор (контракт): понятие, виды.
35. Порядок приема на работу. Правила перевода на другую работу.
36. Прекращение трудового договора.
37. Рабочее время: понятие и виды. Правовое регулирование времени отдыха.
38. Ответственность в трудовом праве: понятие, виды, особенности.
39. Понятие брака в семейном праве. Порядок и условия заключения брака.
40. Порядок расторжения брака. Алиментные обязательства родителей.
41. Права и обязанности родителей и детей.
42. Понятие и признаки преступления. Состав преступления.
43. Уголовное наказание: понятие и виды.
44. Судебная система в Российской Федерации.
45. Правовые основы деятельности прокуратуры РФ.
46. Правовые основы деятельности адвокатуры.

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Государство и право. Их роль в жизни общества.
2. Трудовое право: трудовой договор (контракт), порядок его заключения.
3. Норма права: понятие и виды.
4. Трудовой договор: основания прекращения.
5. Нормативно – правовые акты.
6. Перевод на другую работу.
7. Основные правовые системы современности.
8. Обеспечение занятости высвобождаемых работников.
9. Источники Российского права.
10. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.
11. Закон и подзаконные акты.
12. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
13. Система российского права.
14. Порядок рассмотрения трудовых споров.
15. Отрасли права.
16. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета: характеристика финансовых правоотношений.
17. Правонарушение и юридическая ответственность.
18. Основные институты финансового права.
19. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
20. Правовые основы финансового контроля.
21. Правовое государство.
22. Налоговое регулирование предпринимательской деятельности.

23.	Конституция Российской Федерации – основной закон государства.
24.	Ответственность за нарушение налогового законодательства.
25.	Система органов государственной власти в Российской Федерации.
26.	Правовое регулирование отношений в области банковской деятельности.
27.	Экологическое право: экологические права и обязанности граждан.
28.	Правовой статус Банка России.
29.	Экологическое право: право собственности на природные ресурсы.
30.	Понятие кредитной организации.
31.	Экологическое право: механизмы охраны природной среды и рационального природопользования.
32.	Меры, применяемые Банком России в случае нарушения банковского законодательства.
33.	Правовые основы защиты государственной тайны.
34.	Правовое регулирование валютных отношений.
35.	Основы правового регулирования экономической деятельности: понятие правового регулирования экономических отношений.
36.	Виды ценных бумаг и их правовой режим.
37.	Государственное регулирование и управление в сфере экономики.
38.	Административная ответственность.
39.	Правовое регулирование эмиссии и обращения ценных бумаг.
40.	Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности.
41.	Юридическая ответственность участников рынка ценных бумаг.
42.	Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
43.	Общая характеристика законодательства в сфере страховой деятельности.
44.	Гражданское право: специфические особенности гражданско – правового регулирования.
45.	Страховое правоотношение.
46.	Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.
47.	Договор страхования и его условия.
48.	Организационно – правовые формы юридических лиц: хозяйственные товарищества и общества.
49.	Страховые санкции.
50.	Организационно – правовые формы юридических лиц: производственные кооперативы.
51.	Право собственности и его защита.
52.	Организационно – правовые формы юридических лиц: государственные и муниципальные унитарные предприятия.
53.	Общие положения об обязательствах и договорах.
54.	Организационно – правовые формы юридических лиц: некоммерческие предприятия.
55.	Сроки и исковая давность.
56.	Основные договоры в хозяйственной деятельности.
57.	Правовое регулирование расчетов.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Мухаев Р.Т.	Правоведение: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119461&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119461&amp;sr=1</a>
Л1.2	С.С. Маилян, Н.Д. Эриашвили, А.М. Артемьев и др	Правоведение : учебник	Москва : Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116647">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116647</a>
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Open Office		
<b>6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет</b>			
6.3.2.1	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».		
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)		
6.3.2.3	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ЭБС «Университетская библиотека online»		
6.3.2.4	<a href="http://library.tiei.ru/">http://library.tiei.ru/</a> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>
---

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.