

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

()
**ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕСА**

Направление и профиль подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Государственное и муниципальное управление

2018

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Информационно-правовое обеспечение бизнеса

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301)


Составитель(и):

Арнаут Марина Николаевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры Управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru


Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция _____ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин _____ протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчика)  В.С. Просалова
подпись *фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)  В.С. Просалова
подпись *фамилия, инициалы*

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» является формирование у будущих выпускников вузов по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление теоретических знаний в области правовой информатики и практических навыков работы с правовой информацией.

В рамках поставленной цели решаются следующие **задачи**: изучение структуры и функционирования правовой информации, состава и возможностей справочных правовых систем и получение практических навыков работы с такими системами на примере СПС КонсультантПлюс.

Для успешного освоения курса студент должен знать основы практических и теоретических знаний по информатике.

В результате изучения данного курса студент приобретает приемы использования правовой информации и узнает основы теории права и правовой информатики.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Название компетенции	Составляющие компетенции	
			Вл	Навыками
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	адения	Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов с использованием справочно - правовых систем

3 Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» это самостоятельный курс, появление которого обусловлено тем, что система нормативно-правовой информации в настоящее время претерпевает существенные изменения и оптимизацию. Без опыта, полученного в ходе изучения дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» не возможно становление выпускника направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление как грамотного и всесторонне развитого специалиста высшего звена.

Данная дисциплина базируется на знаниях студентов по школьной дисциплине «Информатика».

Дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» входит в Бл1.Б.2 и Бл1.В цикл дисциплин учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по всем формам обучения приведен в таблицах 2-5.

Таблица 2 -Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Семестр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоем- кость	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежу- точной аттестации	
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеаудитор- ная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
38.03.04 ГМУ	ЗФО	Б.1.Б.16	1	4	11	4	6		1		133	Э

5 Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля)

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблицах 3 и 4.

Таблица 3- Структура дисциплины

Тема	Вид занятия	Объем час	РС
Понятие и структура правовой информации	Лекционное	2	4
	Практическое	2	
Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов	Лекционное	2	0
	Практическое	2	
Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем	Лекционное	2	0
	Практическое		
Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем	Лекционное		0
	Практическое		
Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 1 Создание ООО	Лекционное		5
	Практическое		
Информационно - правовое обеспечение бизнеса: ч. 2 Регистрация ИП	Лекционное		0
	Практическое		
Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 3 Налоговое законодательство	Лекционное		0
	Практическое		
Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч.4 Бухгалтерское сопровождение	Лекционное		0
	Практическое		

Тема 1. Понятие и структура правовой информации

Официальная правовая информация. Нормативная правовая информация. Иная официальная правовая информация. Нормативное содержание и форма правового акта. Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение. Неофициальная правовая информация.

Тема 2. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов

Обязательные условия вступления в силу нормативно-правовых актов. Официальное опубликование. Государственная регистрация нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти в Министерстве юстиции РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов. Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального собрания. Порядок вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ. Порядок вступления в силу решений Конституционного Суда РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Особый порядок вступления в силу

нормативно-правовых актов Государственного Таможенного комитета РФ. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг. Порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Банка России.

Тема 3. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем

Отличие справочно - правовых систем от других способов распространения правовой информации: Хранение и обработка больших объемов правовой информации. Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем: поиск по реквизитам документа. Полнотекстовый поиск (автоматический поиск по словам из текста документа). Поиск по специализированным классификаторам. Дополнительные сервисные возможности. Юридическая обработка правовой информации и достоверность текстов.

Тема 4. Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем

Полнота информационного банка отдельной справочно-правовой системы и полнота общих информационных ресурсов компании-разработчика. Различные подходы к разбиению массива правовой информации на отдельные базы. Полнота и структура справочно-правовых систем.

Тема 5. Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 1 Создание ООО

Понятие общества с ограниченной ответственностью (ООО). Этапы создания ООО и перечень рекомендуемых шагов на каждом этапе. Юридическое и правовое сопровождение. Регистрация ООО в качестве плательщика страховых взносов

Тема 6. Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 2 Регистрация ИП

Понятие и нормативное регулирование деятельности индивидуального предпринимателя (ИП). Юридическое и правовое сопровождение начала деятельности. Регистрация ИП в качестве плательщика страховых взносов

Тема 7. Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 3 Налоговое законодательство

Обзор и анализ налоговых систем и специальных налоговых режимов для целей информационно – правового обеспечения бизнеса: общий режим налогообложения, специальные режимы налогообложения: УСН, ЕНВД, ЕСХН и патентная система налогообложения. Юридическое и правовое сопровождение

Тема 8. Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 4 Бухгалтерское сопровождение

Обзор и анализ бухгалтерского сопровождения для целей информационно – правового обеспечения бизнеса: законодательство в области бухгалтерского учета и основные нормативные документы.

5.2 Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 7 - Содержание лекционной и практической части дисциплины

Темы дисциплины	Вид интерактивного занятия	Вопросы для самостоятельной работы / задания практик	Рекомендуемая литература
-----------------	----------------------------	--	--------------------------

<p>Понятие и структура правовой информации</p>	<p>Выполнение практического задания, анализ полученных результатов</p>	<p>Изучить структуру правовой системы «Консультант Плюс» и определить место правовых документов по классификации в ее составе</p>	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов). 2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) 3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Выс-шая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>
<p>Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов</p>	<p>Выполнение практического задания, анализ полученных результатов</p>	<p>Поиск документа и определение условий вступления его в силу</p>	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов). 2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) 3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Выс-шая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>

<p>Поисковые и сервисные возможности Справочно-правовых систем</p>	<p>Выполнение практического задания, анализ полученных результатов</p>	<p>Поиск в тексте заданных слов с использованием базовых функций СПС, в том числе: - быстрый доступ к часто используемой (справочной) информации; - стартовое окно, окно поиска, главное меню и другие элементы на экране; - сквозной поиск в информационном массиве и локальный поиск в разделах. - общие и специальные поля; - карточки поиска. Ориентация в документе с помощью оглавления. Предупреждения в информационной строке об особенностях действия документа. Поиск в документе всех фрагментов, относящихся к заданной тематике.</p>	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов). 2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) 3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Высшая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>
<p>Полнота и структура информационных банков Справочно-правовых систем</p>	<p>Выполнение практического задания, анализ полученных результатов</p>	<p>Составление подборки с помощью единого тематического классификатора (поле Тематика) и других полей Карточки поиска. Приемы уточнения полученной подборки с использованием поля Текст документа. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме. Структурированный список (дерево-список) найденных документов</p>	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов). 2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) 3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013) Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Высшая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>

Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 1 Создание ООО	Выполнение практического задания, анализ полученных результатов	Составление документов с использованием СПС для регистрации ООО: Устав, учредительный договор, протокол собрания	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов).</p> <p>2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Выс-шая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>
Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 2 Регистрация ИП	Выполнение практического задания, анализ полученных результатов	Разработка вида деятельности и составление заявления о регистрации ИП	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов).</p> <p>2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Выс-шая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>
Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 3 Налоговое законодательство	Выполнение практического задания, анализ полученных результатов	Составление заявления в ИФНС о переходе на отдельный (ОСНО, УСН, ЕНВД, ЕСХН и т.д.) режим налогообложения или его смене	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов).</p> <p>2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Выс-шая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>

Информационно-правовое обеспечение бизнеса: ч. 4 Бухгалтерское сопровождение	Выполнение практического задания, анализ полученных результатов	Составление учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета	<p>1 Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2015. - 640 с. : ил. - (Учебник для вузов).</p> <p>2 Информационные ресурсы и технологии в экономике (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>3 В. М. Казиев, К. В. Казиев, Б. В. Казиев, Основы правовой информатики и информатизации правовых систем (М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2013)</p> <p>Учебное пособие. Информационные банк «КонсультантПлюс: Высшая школа», диск СПС «КонсультантПлюс» СПС «Гарант» www.consultant.ru</p>
---	---	--	--

5.3 Тематика контрольных работ для студентов недневных форм обучения

Студенты недневных форм обучения (только те, у кого по плану предусмотрено выполнение контрольных работ) на основании изученного материала курса выполняют контрольные работы.

Основной целью выполнения контрольной работы является закрепление полученных теоретических знаний. Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов, каждый из которых должен быть раскрыт с использованием иллюстрационного материала и обязательным дополнением в виде примеров. Объем контрольной работы 5-10 листов. Оформление в соответствии с СТО ВГУЭС.

Тематика контрольных работ для студентов не дневных форм обучения:

Выбор вопросов для выполнения контрольной работы зависит от заглавной буквы фамилии студента:

1. Система общеобязательных социальных норм, охраняемых силой государственного принуждения, обеспечивающего юридическую регламентацию общественных отношений в масштабе всего общества
2. Классификация нормативно – правовых актов
3. Условия для вступления в силу нормативно-правовых актов
4. Источники официального опубликования нормативно-правовых актов
- 5 Состав органов федеральной власти РФ
- 6Последовательность принятия и вступления в силу Федеральных законов.
- 7Виды правовой информации.
8. Характеристика Справочно-правовой системы
9. Классификация источников правовой информации
10. Этапы распространения правовой информации компанией «КонсультантПлюс»
- 11 Оценка полноты информационных ресурсов компании-разработчика СПС
- 12 Информационные банки в системе КонсультантПлюс.
- 13 Типы ссылок в системе «КонсультантПлюс»
- 14 Функции работы с документом в системе «КонсультантПлюс»
- 15 Правовая норма и ее признаки. Правовой акт
- 16 Этапы создания ООО
- 17 Порядок регистрации ИП
- 18 Различные способы распространения правовой информации, их преимущества и недостатки
- 19 Сроки вступления в силу нормативно-правовых актов
- 20 Государственная регистрация нормативно – правовых документов
- 21 Элементы подготовки к введению документа в ИБ в процессе его юридической обработки
- 22 Виды взаимосвязей документов

- 23 Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования НПА
- 24 Обзор рынка СПС в России
- 25 История развития СПС в России и зарубежом

Таблица 8 - Варианты контрольных работ студентов недневных форм обучения (если предусмотрены по учебному плану)

№ варианта	Начальная буква фамилии	Номер вопроса
1	А, Е, З	1,11
2	Д, Ж, О	2,25
3	Б, Г, Ц	3,24
4	В, Л, Я	4,23
5	И, Т	5,17
6	Р, Ф, Х	6,12
7	П, Ю	7,22
8	Э, С, X	8,16
9	Ш, Щ, Н	2,14
10	У, М, Ч	4,23

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе и электронном курсе дисциплины Moodle (ВГУЭС). Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятиям (перечисление понятий) и др.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для обеспечения выполнения студентами всех видов самостоятельной работы имеются в наличии раздаточные материалы, комплекты индивидуальных заданий, учебно-методические материалы со списком рекомендуемой литературы.

Также дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» представлена: <http://edu.vvsu.ru/> - Информационно-правовое обеспечение бизнеса

При необходимости подготовка к самостоятельным занятиям проводится в библиотеке с использованием персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет и имеющим доступ к системе «Консультант Плюс».

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

1. : - : <http://www.consultant.ru>
2. - () « » - : <https://urait.ru>
3. - « » - <https://e.lanbook.com/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

10

- 1.
- 2.
3. (, ,) : Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license 47882164,), Microsoft Office 2007 RUS (44216302,), Winrar (RUK-web-1355405,), Adobe Google Chrome (); Adobe Acrobat Reader (, - (2020- 0130 01.02.2020, 31.12.2020)

1. MS Windows
2. MS Windows

11

1. « » . [« »] . - : <<https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>>
2. - [] . - : <https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/>
3. « » [] . - : <<https://vgmu.hse.ru/archive.html>>
4. « » [] . - : <<http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>>
5. « » [] . - : <<http://www.igpran.ru/journal/index.php>>
6. [] . - : <<https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>>
7. [] . - : <<https://fondmsu.ru>>

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Приложение
к рабочей программе дисциплины
«Информационно-правовое обеспечение бизнеса»

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗ- НЕСА

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Находка 2020

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) Информационно-правовое обеспечение бизнеса

разработан в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301 (в действующей редакции))

Составитель(и):

Арнаут М.Н., кандидат экономических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Утвержден на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1 Перечень формируемых компетенций

Таблица – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программе

Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

<ОПК-1> < Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности>

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	особенностей информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации, необходимой для дальнейшего изучения функционирования системы органов государства и местного самоуправления России	Полнота основания материала и корректность ответов на поставленные теоретические вопросы
Умеет	ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Корректность выбора методов (инструментов) решения задач профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	работы с правовыми актами и юридической терминологией	Самостоятельность и автоматизм работы с правовыми актами и юридической терминологией на основе использования информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий

3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Зна- ния:	особенностей информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации, необходимой для дальнейшего изучения функционирования системы органов государства и местного самоуправления России	Тема 1. Бизнес и предпринимательство: роль в социально – экономической политике государства	Дебаты (п. 5.1)	-
		Тема 2. Основы информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса	Конспект (п.5.3)	Проект блок 1 (п. 5.6)
		Тема 3. Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем	Собеседование, вопросы 20-30 (п.5.2)	Проект блок 2 (п. 5.6)
		Тема 4. Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов	Собеседование, вопросы 1-19 (п.5.2)	Проект блок 3 (п. 5.6)
		Тема 5. Основы информационной безопасности бизнеса	Конспект (п.5.3)	Проект блок 4 (п. 5.6)
Уме- ния:	ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Тема 3. Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем	Тест (п. 5.4) Деловая игра (5.7)	Проект блок 2 (п. 5.6)
		Тема 4. Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов		Проект блок 3 (п. 5.6)
Навы- ки:	работы с правовыми актами и юридической терминологией	Тема 6. Информационно – правовые основы создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью	Творческое задание 1 (п. 5.5)	Проект блок 5 (п. 5.6)
		Тема 7. Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя	Творческое задание 2 (п. 5.5)	Проект блок 6 (п. 5.6)
		Тема 8. Информационная	Творческое задание 3 (п. 5.5)	Проект блок 7 (п. 5.6)

		и правовая ответственность предпринимателей и бизнесменов	5.5)	5.6)
		Тема 9. Процедура банкротства и закрытия бизнеса	Творческое задание 4 (п. 5.5)	Проект блок 8 (п. 5.6)

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточной аттестаций количественной оценкой, выраженной в баллах, максимальная сумма баллов по дисциплине равна 100 баллам.

Таблица 4.1 – Распределение баллов по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности с использованием ЭУК	Оценочное средство							Итого
	Дебаты	Конспект	Собеседование	Тест	Творческое задание	Деловая игра	Проект	
Лекции	5	5	5					15
Практики				35	26	4		65
Промежуточная аттестация, ЭОС							20	20
Итого								100

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» /	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется

	«неудовлетворительно»	недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Перечень дискуссионных тем для проведения дебатов

1. Политика государства в отношении развития бизнеса и предпринимательства: за и против
2. Бизнес и предпринимательство: за и против
3. Предпринимательство и бизнес: удел молодых?

Краткие методические указания

В дебатах принимают участие все (часть учащихся выступает в ролях спикеров, председателя, секретаря и экспертов, остальные – в роли зрителей, которые подбирают аргументы «за» и «против», формулируют вопросы). К концу дебатов каждый определяет свою позицию и аргументирует ее. В процессе выступлений все соблюдают регламент, в противном случае председатель имеет право прервать выступающего. В процессе изучения и анализа информации учащиеся определяют свою позицию, делают выписки, обосновывающие обе точки зрения: «за» и «против».

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Выставляются студенту, если он принял активное участие в дебатах, аргументировал свою точку зрения и соблюдал все изложенные для задания правила.
4	4	Выставляются студенту, если он принял активное участие в дебатах, не до конца уверенно аргументировал свою точку зрения и соблюдал все изложенные для задания правила.
3	3	Выставляются студенту, если он принял активное участие в дебатах, не до конца уверенно аргументировал свою точку зрения.
2	1-2	Выставляются студенту, если он принял участие в дебатах

5.2 Список вопросов к устному собеседованию

1. Что является системой общеобязательных социальных норм, охраняемых силой государственного принуждения, обеспечивающего юридическую регламентацию общественных отношений в масштабе всего общества?
2. Какой нормативно - правовой акт имеет наибольшую юридическую силу?
3. Перечислите необходимые условия для вступления в силу федерального закона.
4. Какое печатное издание является источником официального опубликования для федеральных законов?
5. Перечислите несколько различных по юридической силе нормативно-правовые акты.
6. Какое печатное издание является источником официального опубликования для указов Президента РФ?
7. Источник официального опубликования для международных договоров РФ, решения о согласии на обязательность которых для РФ приняты в форме федерального закона.
8. В виде какого нормативно-правового акта издаются Акты Правительства РФ?
9. В виде какого нормативно-правового акта издаются акты федеральных органов исполнительной власти?
10. В форме какого нормативно-правового акта принимаются поправки к Конституции РФ?
11. Кем вносятся предложения о поправках и пересмотре положений Конституции РФ?
12. Из каких палат состоит Федеральное собрание РФ?
13. Кем назначается Председатель Правительства РФ?

14. Когда вступают в силу Федеральные законы, устанавливающие новые налоги и сборы?
15. Если не определен иной порядок, то с какого момента вступает в силу федеральный закон после официального опубликования?
16. Последовательность принятия и вступления в силу Федеральных законов.
17. Виды правовой информации.
18. Характеристика Справочно-правовой системы
19. Перечислите источники правовой информации.
20. Перечислите разделы в системе КонсультантПлюс.
21. Перечислите этапы распространения правовой информации в СПС
22. На что в первую очередь необходимо обращать внимание при оценке полноты информационных ресурсов компании-разработчика СПС
23. Основной источник получения информации для включения ее в информационные банки СПС
24. Какова максимальная частота обновления информации в информационных банках по федеральному законодательству в системе КонсультантПлюс, установленной у пользователя?
25. В каком разделе СПС содержится Постановление об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек?
26. В каком разделе СПС «КонсультантПлюс» можно посмотреть информацию об условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов?
27. Перечислите типы ссылок в системе «КонсультантПлюс»
28. Как реализован эффективный доступ к последним просмотренным документам в системе КонсультантПлюс?
29. Дайте характеристику «Быстрому поиску» в СПС «КонсультантПлюс».
30. Дайте характеристику «Карточке поиска» в СПС «КонсультантПлюс».

Краткие методические указания

Подготавливаясь к устному собеседованию необходимо составить план-схему из ключевых элементов лекции. Не допускается полностью переписывать фразы, определения и т.д. Ответ на вопрос должен быть четким, без лишних фаз и выражений.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент демонстрирует систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, свободно оперирует приобретенными знаниями.
4	4	Студент демонстрирует знание на среднем уровне: основы освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности.
3	3	Студент демонстрирует знания на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний.
2	1-2	Студент демонстрирует знания на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний.

5.3 Темы конспектов

1. Информационно – коммуникационные и информационно-правовые технологии поиска и обработки правовой информации.
2. Основные требования информационной безопасности

Краткие методические указания

Подготавливая конспект, студент должен кратко отразить в нем основные концепции пройденного лекционного материала. Объем конспекта не должен превышать 3 страницы формата А4. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	Студент подготовил конспект, отразив в нем основные концепции пройденного лекционного материала. Объемы конспекта соответствуют заявленным требованиям. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют
4	4	Студент подготовил конспект, отразив в нем основные концепции пройденного лекционного материала. Объемы конспекта соответствуют заявленным требованиям. Имеются незначительные орфографические и пунктуационные ошибки
3	3	Студент подготовил конспект, отразив в нем не все основные концепции пройденного лекционного материала. Объемы конспекта соответствуют заявленным требованиям. Имеются незначительные орфографические и пунктуационные ошибки
2	1-2	Студент подготовил конспект, отразив в нем не все основные концепции пройденного лекционного материала. Объемы конспекта не соответствуют заявленным требованиям. Имеются значительные орфографические и пунктуационные ошибки

5.4 Фонд тестовых заданий

1. Правовым актам соответствует характеристика (соотнести)

1) Акты общего характера

2) Правоприменительные акты

3) Акты официального разъяснения

А) не являющиеся нормативными акты, которые создают серию правоотношений.

Б) индивидуально – правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной власти, судебными органами и т.д.

В) акты толкования Конституции РФ Конституционным Судом РФ, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ и др.

Г) письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм

2. Глава 28 «Транспортный налог», введенная в Налоговый кодекс РФ Федеральным законом №110-ФЗ от 24.07.2002 г., вступила в силу через

1) 10 дней со дня опубликования в «Российской газете»

2) через 10 дней со дня опубликования в «Собрании законодательства РФ»

3) через месяц со дня опубликования в любом официальном источнике

4) 1 января 2003 года

3. Приказ Минсельхоза от 26.06.2001 г. № 74 «Об оказании помощи

сельскохозяйственным производителям республики Саха (Якутия), пострадавших от наводнения» согласно структуры правовой информации будет являться

1) правоприменительным актом

2) актом официального разъяснения

3) нормативно-правовым актом

4) актом общего характера

4. Предположим, что введен новый налог «на осадки», опубликован 20.04.2019 года.

Назовите дату, когда документ вступит в силу

- 1) 20.04.2019
- 2) 01.05.2019
- 3) 01.01.2020
- 4) 20.01.2020

5. Предположим, что изменена ставка налога на добавленную стоимость с 20 до 15%, документ об этом опубликован 01.06.2019, когда документ вступит в силу

- 1) 01.09.2019
- 2) 01.12.2019
- 3) 01.01.2020
- 4) 20.01.2020

Краткие методические указания

Отвечая на вопросы теста студенту необходимо определить один или несколько правильных вариантов ответа, ответить на вопросы по сопоставлению, при этом руководствуясь знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	25-35	Студент умеет применять знания учебного материала на практике в ходе решения тестовых заданий на высоком уровне
4	19-24	Студент умеет применять знания учебного материала на практике в ходе решения тестовых заданий на среднем уровне
3	10-18	Студент умеет применять знания учебного материала на практике в ходе решения тестовых заданий на базовом уровне
2	0-9	Студент умеет применять знания учебного материала на практике в ходе решения тестовых заданий на уровне ниже базового

5.5 Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

1. Подготовка документов для регистрации бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью (ООО).

Разбиться на команды. На основе сформированной команды определить вид деятельности будущего предприятия и составить для него учредительные документы в составе:

- Устав;
- договор / решение об учреждении;
- заявление о регистрации по форме Р11001;
- протокол общего собрания участников (при необходимости).

2. Подготовка документов для регистрации бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя (ИП)

Определить вид деятельности будущего индивидуального предпринимателя (ИП) и составить для него заявление по форме Р 21001

3. Разбиться на команды. На основе сформированной команды подготовьте презентацию в оригинальном формате по теме «Страхование ответственности предпринимателя»

4. На основе ранее сформированных данных по созданному обществу с ограниченной ответственностью (задание 1) и зарегистрированному ИП (задание 2) заполните формы заявления по признанию юридического и физического лица банкротом.

Краткие методические указания

Выполняя творческое задание, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы. Демонстрируя навыки составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности, студент должен активно использовать все информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии поиска и обработки профессиональной информации. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки в подготовленных документах и презентациях. Презентация должна быть оформлена аккуратно, необходимо избегать загромождения текстом, приветствуются графические объекты и нестандартное оформление.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	20-26	Студент на высоком уровне владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
4	15-19	Студент на среднем уровне владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
3	6-14	Студент на базовом уровне владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
2	0-5	Студент не умеет составлять локальные документы в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности

5.6 Темы групповых и/или индивидуальных проектов

Разбиться на команды (при групповом проекте).

Подготовить презентацию и защитить ее на тему: «Информационно – правовое обеспечение бизнеса», состоящую из следующих блоков.

Блок 1. Информационно – коммуникационные технологии поиска и обработки информации, применяемые в рамках разработки бизнес - проекта по итогам изучения дисциплины

Блок 2. Поисковые и сервисные возможности справочно – правовых систем, применяемые в рамках разработки бизнес - проекта по итогам изучения дисциплины

Блок 3. Правовая информация, применяемая в рамках разработки бизнес - проекта по итогам изучения дисциплины и ее структура.

Блок 4. Требования информационной безопасности, применяемые в рамках разработки бизнес - проекта по итогам изучения дисциплины.

Блок 5. Документы, разработанные для создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью и их краткая характеристика.

Блок 6. Документы, разработанные для создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя и их краткая характеристика.

Блок 7. Информационная и правовая ответственность предпринимателя в рамках разработанного бизнес – проекта по итогам изучения дисциплины

Блок 8. Документы, оформленные для проведения процедуры банкротства и закрытия бизнеса и их краткая характеристика.

Краткие методические указания

Выполняя проект, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельно работы. Студент должен активно использовать все информационно-коммуникационные и информационно-правовые технологии поиска и обработки профессиональной информации. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки в подготовленной презентации. Презентация должна быть оформлена

аккуратно, необходимо избегать загромождения текстом, приветствуются графические объекты и нестандартное оформление. Также студенту в ходе защиты проекта необходимо ответить на возникшие вопросы.

Оценка	Баллы	Описание
5	15-20	Студент на высоком уровне: знает основы информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий; владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
4	9-14	Студент на среднем уровне: знает основы информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий; владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
3	5-8	Студент на базовом уровне: знает основы информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий; владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности
2	0-4	Студент на низком уровне: знает основы информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации; умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных и информационно-правовых технологий; владеет навыками составления локальных документов в рамках решения стандартных задач профессиональной деятельности

5.7 Деловая игра. Пример сценария

Деловая игра «Разрешение индивидуального трудового спора в судебном порядке»

Основной целью деловой игры «Рассмотрение индивидуального трудового спора в судебном порядке» является приобретение студентами навыков работы с людьми, юридически-ми лицами при разрешении конфликтных жизненных ситуаций, навыков работы с нормативно-правовыми актами и другими документами, навыков владения тактическими приемами поведения в судебном процессе и публичных выступлений.

1. Подготовка к проведению деловой игры

Для начала необходимо ответить на ряд основополагающих вопросов:

- 1) правовой статус истца и ответчика;
- 2) иск;
- 3) моральный вред

Процедура распределения ролей: студенческая группа перед началом занятия распределяется на команды, каждая команда определяется на одну из следующих ролей (при малочисленной студенческой группе допускается разбиение на отдельных студентов):

- судья, председательствующий в судебном заседании и его помощники;
- секретарь судебного заседания и его помощники;
- прокурор и помощники прокурора;
- истец и его представители;
- ответчик и его представители;
- свидетели (являются частью команд истца или ответчика).

Самовыдвижение студентов на роли поддерживается. Однако, вне зависимости от полученной роли, ценна её важность и значимость в процессе игры. Получив роль, студенты должны осознанно войти в нее.

В аудитории, в которой будет проводиться деловая игра, расставляются столы в порядке, имитирующем «зал судебного заседания», с табличками с надписями «ИСТЕЦ», «ОТВЕТЧИК», «ПРОКУРОР», «СОВЕЩАТЕЛЬНАЯ КОМНАТА» и т.п.

Информацию далее необходимо скопировать в созданный документ Google Docs, заполнить его согласно данных участников группы и далее в документ вносить части выполненного задания согласно ниже представленных условий.

Ситуационная (практическая) задача:

_____ работал (а) в _____ в должности _____
_____ Приказом _____ директора
_____ от ____ 201__ г. № ____ он(а)
был(а) уволен(а) по подпункту «б» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. Поводом для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения послужили докладная записка _____ от ____ 201__ г. о нарушении трудовой дисциплины, акт о нахождении _____ на работе в состоянии алкогольного опьянения от ____ 201__ г.; акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования на состояние алкогольного опьянения от ____ 201__ г.; предложение о предоставлении письменного объяснения от ____ 201__ г.; акт об отказе от дачи объяснения ____ 201__ г.

Не согласившись с увольнением, _____ обратился (ась) в районный суд с иском заявлением к _____ о восстановлении его (её) на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда. В исковом заявлении _____ указал (а), что ____ 201__ г. в состоянии алкогольного опьянения на работе не находился (ась). В этот день в 11.00 часов у него (неё) состоялся неприятный разговор с _____ об оплате его (её) работы в выходные дни и о компенсации за использование личного автомобиля в интересах работодателя. В тот день он (а) себя плохо чувствовал (а), перенервничал (а), был (а) излишне эмоционален (льна). Для

того, чтобы успокоиться он (а) два раза принял (а) лекарство: настойку валерианы и «Валосердин». Вечером ____ 201__ г. он (а) вызывал (а) скорую помощь, что подтверждается справкой станции скорой помощи, а на следующий день ____ 201__ г. Он (а) ушел (шла) на больничной с диагнозом «гипертонический криз». Письменное объяснение у него (неё) работодатель не требовал, пройти освидетельствование на состояние алкогольного опьянения в медицинском учреждении на самом деле ему (ей) не предлагали, и ____ 201__ г. акт о том, что он (а) отказался (ась) пройти освидетельствование не составлялся и его (её) с ним не знакомили. Считает, что при его (её) увольнении не был соблюден предусмотренный ст. 193 Трудового кодекса РФ порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Руководствуясь ст. ст. 391, 392 Трудового кодекса Российской Федерации просит суд восстановить его (её) на работе в _____ в должности _____, взыскать с ответчика в его (её) пользу заработную плату за время вынужденного прогула в размере _____ рублей и компенсацию морального вреда в размере _____ рублей.

Состав участников деловой игры:

1) Судья, председательствующий в судебном заседании и его помощники, руководят судебным заседанием, создают условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, устраняют из судебного разбирательства все, что не имеет отношения к рассматриваемому делу.

Председательствующий принимает необходимые меры по обеспечению надлежащего порядка в судебном заседании.

Суд при рассмотрении дела обязан непосредственно исследовать доказательства по делу: заслушать объяснения сторон, показания свидетелей, ознакомиться с письменными доказательствами.

Решение суда должно быть законным и обоснованным. Суд основывает решение только на тех доказательствах, которые были исследованы в судебном заседании. Решение суда излагается в письменной форме председательствующим судьей. Решение суда принимается немедленно после разбирательства дела. Резолютивную часть решения суд должен объявить в том же судебном заседании, в котором закончилось разбирательство дела.

Задание: подготовить определение о принятии искового заявления и возбуждении гражданского дела, определение о подготовке дела к судебному разбирательству, проект решения суда.

2) Секретарь судебного заседания и его помощники выписывают судебные повестки; докладывают суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия; ведут протокол судебного заседания, выполняют технические функции. Протокол составляется в письменной форме в судебном заседании и должен отражать все существенные сведения о разбирательстве дела.

Задание: подготовить повестки, форму протокола судебного заседания.

3) Прокурор и помощники прокурора вступают в процесс и дают заключение по делам о восстановлении на работе в целях осуществления возложенных на них полномочий. Полномочия определяются процессуальным законодательством РФ. Прокурор и его помощ-

ники вправе участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, заявлять ходатайства, приводить свои доводы по всем возникающим в ходе судебного разбирательства вопросам, возражать относительно ходатайств и доводов других лиц.

Прокурор и его помощники дают заключение по делу после исследования всех доказательств. Заключение должно содержать оценку требований истца и возражений ответчика; определение круга обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела; указания на обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения дела; ссылку на нормы материального и процессуального права, подлежащие применению.

Задание: подготовить заключение по делу о восстановлении (не восстановлении) на работе.

4) Стороны:

Сторонами в гражданском судопроизводстве являются истец и ответчик. Стороны пользуются равными процессуальными правами и несут равные процессуальные обязанности. Каждая сторона должна доказать те обстоятельства, на которые она ссылается как на основания своих требований и возражений.

Истец (работник) и его представители, свидетели поддерживают иск, дают пояснения, представляют доказательства, участвуют в прениях.

Представители ответчика (работодателя), свидетели возражают против иска, дают пояснения, представляют доказательства, участвуют в прениях.

Задание:

- истцу и представителям истца подготовить: исковое заявление по условиям задачи; доверенность, подтверждающую полномочия представителя, выданную и оформленную в соответствии с законом; доказательства, обосновывающие фактические основания иска. Истец и его представители обязаны доказать наличие не законного основания увольнения и не соблюдение установленного порядка увольнения.

- ответчику и его представителям подготовить: возражения в письменной форме относительно исковых требований; доверенность, подтверждающую полномочия представителя, выданную и оформленную в соответствии с законом; доказательства заключения и расторжения трудового договора между сторонами; документы, послужившие основанием для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ответчик и его представители обязаны доказать наличие законного основания увольнения и соблюдение установленного порядка увольнения.

5) Свидетели дают показания по делу об известных им фактах.

Свидетелем является лицо, которому могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения дела. Лицо, вызванное в качестве свидетеля, обязано явиться в суд в назначенное время и дать правдивые показания. За дачу заведомо ложного показания и за отказ от дачи показаний по мотивам, не предусмотренным федеральным законом, свидетель несет ответственность, предусмотренную Уголовным кодексом Российской Федерации.

Составные части судебного заседания: рассмотрение дела по существу; заключение прокурора; судебные прения; постановление и оглашение решения.

2. Проведение деловой игры

2.1. Вводная часть

Преподаватель приветствует студентов, проверяет их явку, сообщает тему занятия, объявляет цели занятия, порядок работы на уроке, распределяет роли и знакомит со сценарием. Студенты ориентируются на творческий, деловой подход к проведению деловой игры, на необходимость разрешения всех возникающих в процессе игры вопросов только в процессуальных формах, предусмотренных ГПК РФ. Затем преподаватель разъясняет присутствующим порядок в судебном заседании: при входе судьи в зал судебного заседания все присутствующие в зале встают; объявление решения суда, а также объявление определения суда, которым заканчивается дело без принятия решения, все присутствующие в зале заседания выслушивают стоя; участники процесса обращаются к судьям со словами: "Уважаемый суд!", и свои показания и объяснения они дают стоя.

2.2. Основная часть

Судебное заседание, в котором происходит разбирательство гражданского дела, состоит из следующих пяти частей: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; заключение прокурора; судебные прения; постановление и оглашение решения.

1) Подготовительная часть судебного заседания

Слово предоставляется студенту, выступающему в роли председательствующего в судебном заседании.

Председательствующий открывает судебное заседание и объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению.

Секретарь судебного заседания докладывает суду, кто из вызванных по гражданскому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Председательствующий устанавливает личность явившихся участников процесса, проверяет полномочия должностных лиц, их представителей.

Явившиеся свидетели удаляются из зала судебного заседания.

Председательствующий объявляет состав суда, сообщает, кто участвует в судебном заседании в качестве прокурора, секретаря судебного заседания, представителей сторон и третьих лиц, и разъясняет лицам, участвующим в деле, их право заявлять самоотводы и отводы.

Председательствующий разъясняет лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности в соответствии со ст.35 ГПК РФ, а сторонам также их права, предусмотренные ст.39 ГПК РФ.

2) Рассмотрение дела по существу

Рассмотрение дела по существу начинается докладом председательствующего. Затем председательствующий выясняет, поддерживает ли истец свои требования, признает ли ответчик требования истца и не желают ли стороны закончить дело заключением мирового соглашения или провести процедуру медиации.

После доклада дела суд заслушивает объяснения истца и его представителя, а затем представителя ответчика. Лица, участвующие в деле, вправе задавать друг другу вопросы. Судья вправе задавать вопросы лицам, участвующим в деле, в любой момент дачи ими объяснений.

Суд, заслушав объяснения лиц, участвующих в деле, и учитывая их мнения, устанавливает последовательность исследования доказательств.

До допроса свидетеля председательствующий устанавливает его личность, разъясняет ему права и обязанности свидетеля и предупреждает об уголовной ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний. У свидетеля берется подписка о том, что ему разъяснены его обязанности и ответственность. Подписка приобщается к протоколу судебного заседания.

Каждый свидетель допрашивается отдельно. Председательствующий выясняет отношение свидетеля к лицам, участвующим в деле, и предлагает свидетелю сообщить суду все, что ему лично известно об обстоятельствах дела. После этого свидетелю могут быть заданы вопросы. Первым задает вопросы лицо, по заявлению которого вызван свидетель, представитель этого лица, а затем другие лица, участвующие в деле, их представители. Судья вправе задавать вопросы свидетелю в любой момент его допроса. Допрошенный свидетель остается в зале судебного заседания до окончания разбирательства дела, если суд не разрешит ему удалиться раньше.

Письменные доказательства оглашаются в судебном заседании и предъявляются лицам, участвующим в деле, их представителям. После этого лица, участвующие в деле, могут дать объяснения.

В целях охраны тайны переписки и телеграфных сообщений переписка и телеграфные сообщения граждан могут быть оглашены и исследованы судом в открытом судебном заседании только с согласия лиц, между которыми эти переписка и телеграфные сообщения происходили. Без согласия этих лиц их переписка и телеграфные сообщения оглашаются и исследуются в закрытом судебном заседании.

Вещественные доказательства осматриваются судом и предъявляются лицам, участвующим в деле, их представителям.

Воспроизведение аудио- или видеозаписи осуществляется в зале заседания с указанием в протоколе судебного заседания признаков воспроизводящих источников доказательств и времени воспроизведения. После этого суд заслушивает объяснения лиц, участвующих в деле. При необходимости воспроизведение аудио- или видеозаписи может быть повторено полностью либо в какой-либо части.

3) Заключение прокурора

После исследования всех доказательств председательствующий предоставляет слово для заключения по делу прокурору. Выясняет у других лиц, участвующих в деле, их представителей, не желают ли они выступить с дополнительными объяснениями. При отсутствии

таких заявлений председательствующий объявляет рассмотрение дела по существу законченным, и суд переходит к судебным прениям.

4) Судебные прения

Судебные прения состоят из речей лиц, участвующих в деле, их представителей. В судебных прениях первым выступает истец, его представители, затем - ответчик, его представители.

После произнесения речей всеми лицами, участвующими в деле, их представителями они могут выступить с репликами в связи со сказанным. Право последней реплики всегда принадлежит ответчику, его представителям.

5) Постановление и оглашение решения

После судебных прений суд удаляется в совещательную комнату для принятия решения, о чем председательствующий объявляет присутствующим в зале судебного заседания.

После принятия и подписания решения суд возвращается в зал заседания, где председательствующий объявляет решение суда. Затем председательствующий устно разъясняет содержание решения суда, порядок и срок его обжалования.

3. Подведение итогов деловой игры

После проведения игры происходит разбор и анализ действий участников деловой игры. Преподаватель подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует действия участников игры, высказывает свое мнение. При этом обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами целей, на положительные стороны и недостатки. Заслушиваются мнения студентов о деловой игре, что в перспективе может способствовать совершенствованию данного вида занятий. Затем происходит выставление оценок, их аргументация. Учитывается активность студентов, умения пользоваться юридической терминологией, составлять процессуальные документы, отстаивать свою позицию, поведение во время проведения игры и соблюдение норм профессиональной этики. По завершении урока преподаватель благодарит всех его участников и присутствующих.

Рекомендуемый список литературы:

Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

Краткие методические указания

В рамках проведения деловой игры у каждого студента есть роль, которой он придерживается. Важно соблюдать регламент проведения игры, не перебивать оппонента, следить за доводами сторон, проверять всю поступающую информацию на актуальность.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	4	Студент на высоком уровне умеет работать в команде и четко выполняет свою роль в рамках деловой игры
4	3	Студент на среднем уровне умеет работать в команде и выполнять свою роль в рамках деловой игры

3	2	Студент на базовом уровне умеет работать в команде и выполнять свою роль в рамках деловой игры
2	1	Студент не умеет работать в команде и четко выполнять свою роль в рамках деловой игры