

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИЗНЕСА

Направление и профиль подготовки:
38.03.03 Управление персоналом
Управление персоналом

Форма обучения
очная

Год набора на ОПОП
2018

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины Информационно-правовое обеспечение бизнеса

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом 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 М.Н., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента и экономики, Marina.Kulakova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики

18.03.2020 протокол № 7

Редакция Утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики
протокол №

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. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» является формирование у будущих выпускников вузов по направлениям подготовки: 38.03.03 Управление персоналом теоретических знаний в области поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности, а также основ информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; основные требования информационной безопасности; умений использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; навыков использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем и применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности.

В рамках поставленной цели решаются следующие основные **задачи**:

- изучение основ информационно – коммуникационных и информационно-правовых технологий поиска и обработки профессиональной информации;
- изучение структуры и функционирования правовой информации, состава и возможностей справочных правовых систем и получение практических навыков работы с такими системами на примере СПС КонсультантПлюс.
- изучение основных требований информационной безопасности в рамках реализации профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины (модуля), приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
38.03.03 «Управление персоналом» (Б-УП)	ОПК-8	Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	Знания:	поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности
			Умения:	использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности
			Навыки:	использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности
	ОПК-10	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знания:	основы информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; основные требования информационной безопасности
			Умения:	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации
			Навыки:	применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

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 38.03.03 Управление персоналом как грамотного и всесторонне развитого специалиста высшего звена.

Дисциплина «Информационно-правовое обеспечение бизнеса» входит в базовую часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана.

На данную дисциплину опираются «Экономика организаций (предприятий)».

4. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу по ОФО, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА			КСР
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.1.Б.22	1	4	52	17	34	0	1	0	92	Э

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

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 таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
		Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Бизнес и предпринимательство: роль в социально – экономической политике государства	1	2	0	6	Дебаты
2	Основы информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса	2	4	0	18	Конспект
3	Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем	2	4	0	10	Собеседование
4	Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов	2	4	0	10	Собеседование, тест
5	Основы информационной безопасности бизнеса	2	4	0	10	Конспект
6	Информационно – правовые основы создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью	2	6	0	10	Творческое задание
7	Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя	2	4	0	10	Творческое задание
8	Информационная и правовая ответственность предпринимателей	2	2	0	8	Творческое задание
9	Процедура банкротства и закрытия бизнеса	2	4	0	10	Творческое задание
Итого по таблице		17	34	0	92	

5.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Бизнес и предпринимательство: роль в социально – экономической политике государства.

Содержание темы: Сущность и значение бизнеса и предпринимательства. Их сходство и различие. Виды бизнеса и предпринимательства. Взаимовлияние бизнеса и предпринимательства на социально – экономическое развитие территорий и страны, а также реализацию социально – экономической политики государства.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции и практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 2 Основы информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса.

Содержание темы: Сущность и значение информационно – коммуникационных технологий поиска и обработки информации для ведения бизнеса. Их виды, возможности. Достоинства и недостатки для целей применения в профессиональной деятельности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 3 Поисковые и сервисные возможности Справочно – правовых систем.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 4 Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов.

Содержание темы: 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. 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 5 Основы информационной безопасности бизнеса.

Содержание темы: Понятие информационной безопасности и ее назначение. Угрозы и меры противодействия. Основные определения. Ключевые принципы. Нормативные документы в области информационной безопасности. Органы (подразделения), обеспечивающие информационную безопасность. Информационная безопасность предприятия.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 6 Информационно – правовые основы создания бизнеса в форме общества с ограниченной ответственностью.

Содержание темы: Понятие общества с ограниченной ответственностью (ООО). Этапы создания ООО и перечень рекомендуемых шагов на каждом этапе. Юридическое и правовое сопровождение.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 7 Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя.

Содержание темы: Понятие и нормативное регулирование деятельности индивидуального предпринимателя (ИП). Юридическое и правовое сопровождение начала деятельности.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 8 Информационная и правовая ответственность предпринимателей.

Содержание темы: Обзор и анализ различных видов ответственности предпринимателя, в том числе информационной, административной, уголовной, социальной.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

Тема 9 Процедура банкротства и закрытия бизнеса.

Содержание темы: Обзор и анализ источников, с помощью которых производится процедура банкротства, анализ закона о банкротстве для юридических и физических лиц.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекции, практики, СПС «Консультант Плюс», Курс Moodle: <http://edu.vvsu.ru/>.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: Работа с электронными изданиями и информационными образовательными ресурсами, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line» .

6. Методические указания по организации изучения 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.

Для самостоятельной работы необходимо использовать электронные издания и информационные образовательные ресурсы, электронно-библиотечными системами: ЭБС Юрайт, ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»», ЭБС «Университетская библиотека on-line», а также информационные технологии СПС КонсультантПлюс

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и 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. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

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

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

11 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.

12. Словарь основных терминов

профилактических прививок, о строительстве завода и т.п.). Такого рода акты принимаются полномочными государственными органами.

Акты официального разъяснения действующих норм - акты толкования Конституции РФ Конституционным Судом РФ

Внутригосударственные договоры - нормативные правовые акты, регулирующие отношения между Российской Федерацией и субъектами РФ, а также между различными субъектами РФ по вопросам, представляющим для сторон взаимный интерес (разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ, совместная деятельность в экономической области и т.п.).

Достоверность - соответствие текста оригиналу

Законы РФ - нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения. Высшую юридическую силу имеет Конституция РФ, принятая всенародным голосованием и является правовой основой законодательства РФ. Все остальные законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ

Индивидуальный предприниматели - физические лица, зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

Информационный банк (ИБ) - множество документов, входящих в информационную систему

Информация индивидуально-правового характера, имеющая юридическое значение - информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

Корреспонденты - документы, связанные с просматриваемым документом обратной ссылкой

Международные договоры - нормативные правовые акты, регулирующие отношения Российской Федерации с иностранными государствами или международными организациями

Неофициальная правовая информация - материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

Новая редакция документа - текст документа с внесенными в него изменениями

Нормативность - свойство текста, выявляющее его смысл и предназначение

Нормативный правовой акт - письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм. Нормативный правовой акт может быть как постоянно действующим, так и временным, рассчитанным на четко установленный срок, определяемый конкретной датой или наступлением того или иного события

Общество с ограниченной ответственностью - созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества

Объективная юридическая обработка - это обработка, при которой результат исследования, анализа документа основывается на положениях самого документа (или других документов, упоминающих данный документ), а также на устоявшихся, бесспорных научных положениях теории права, отраслей права

Оперативность актуализации ИБ - промежуток времени от момента поступления документа в открытый доступ (рассылку) до его появления в ИБ пользователя

Официальная правовая информация - информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений

Официальное опубликование НПА - помещение полного текста документа в специальных изданиях, признанных официальными действующим законодательством

Подзаконные акты - нормативные правовые акты, издаваемые на основе и во исполнение законов. Они могут конкретизировать нормы законов, толковать их или устанавливать новые нормы, но при этом должны соответствовать и не противоречить законам. Подзаконные акты являются средством реализации законодательных норм.

Правовая информация - массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно-технических и научных материалов, охватывающих все сферы экономической правовой деятельности

Правовая норма - общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение

Правоприменительные акты - индивидуально-правовые акты, принимаемые органами законодательной, исполнительной власти, судебными, прокурорскими органами, государственными инспекциями и т.д. Они относятся не к любому лицу, органу, организации (как нормативный акт), а к определенному, конкретному субъекту правоотношения, регулируемого данным актом (судебный приговор, решение о назначении пенсии, приказ директора предприятия об увольнении, указ Президента РФ о назначении на должность министра и т.д.).

Респонденты - документы, связанные с просматриваемым документом прямой ссылкой

Сбор - обязательный взнос, взимаемый с организаций и физических лиц, уплата которого является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов государственными органами, органами

местного самоуправления, иными уполномоченными органами и должностными лицами юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений (лицензий), либо уплата которого обусловлена осуществлением в пределах территории, на которой введен сбор, отдельных видов предпринимательской деятельности

Субъективная юридическая обработка - основывается на опыте и умозаключениях эксперта, проводящего исследование документа и использующего положения других документов, в которых исследуемых документ не упоминается, а также основывается на спорных научных теориях

Устав - единственный учредительный документ общества с ограниченной ответственностью

Учетная политика - совокупность способов ведения бухгалтерского учёта — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности

Характерная черта системы правовых актов - ее иерархическое строение, то есть соотношение актов характеризуется верховенством одних актов над другими. Акты обладают неодинаковой юридической силой, зависящей от места органа, его издавшего, в системе органов государства и от его компетенции. Акты вышестоящих органов обладают большей юридической силой, акты нижестоящих органов должны издаваться в соответствии с ними, так как обладают меньшей юридической силой

Юридическая обработка - выявление реквизитов (номер, дата, принявший орган, вид акта, заголовок) и определение характеристик правового содержания акта (нормативность, изменяющий характер и т.п.), индексирование акта.

Юридическая обработка в СПС - выявление взаимосвязей между документами, реализация и фиксирование выявленных связей с помощью определенных форм (ссылок, примечаний, справочных сведений и т.д.), а также создание редакций документов при их изменении

Юридическая сила нормативного правового акта - свойство акта порождать определенные правовые последствия. Юридическая сила акта указывает на место акта в системе правовых актов и зависит от положения и компетенции органа, издавшего акт.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Информационно-правовое обеспечение бизнеса»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

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

Информационно-правовое обеспечение бизнеса
Направление и направленность (профиль)
38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения
очная

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

38.03.03 Управление персоналом

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)

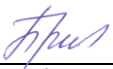
Составитель(и):

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

Утвержден на заседании кафедры гуманитарных и искусствоведческих 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-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты	1
ОПК-10	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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-8> <Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально – экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно – управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты>

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности	Полнота основания материала и корректность ответов на поставленные теоретические вопросы
Умеет	использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности	Корректность выбора методов (инструментов) решения задач профессиональной деятельности на основе использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем
Владеет	навыками использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности	Самостоятельность и автоматизм использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности

<ОПК-10> <Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности >

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения
Знает	основы информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки	Полнота основания материала и корректность ответов на поставленные

	информации; основные требования информационной безопасности	теоретические вопросы
Умеет	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации	Корректность выбора методов (инструментов) решения задач профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации
Владеет навыками и/или опытом деятельности.	применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности	Самостоятельность и автоматизм применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности

3 Перечень оценочных средств

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС*	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Знания:	поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для использования в своей профессиональной деятельности основы информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации; основные требования информационной безопасности	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)
Умения:	-использовать поисковые и сервисные возможности справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности -решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации	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)
Навыки:	-использования поисковых и сервисных возможностей справочно - правовых систем для своей профессиональной деятельности -применения информационно-коммуникационных технологий поиска и обработки информации в своей профессиональной деятельности	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)
		Тема7. Информационно – правовые основы создания бизнеса в качестве индивидуального предпринимателя	Творческое задание 2 (п. 5.5)	Проект блок 6 (п. 5.6)
		Тема8. Информационная и правовая ответственность предпринимателей и бизнесменов	Творческое задание 3 (п. 5.5)	Проект блок 7 (п. 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							
	Дебаты	Конспект	Собеседование	Тест	Творческое задание	Деловая игра	Проект	Итого
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» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется 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 самостоятельной 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, юридическими 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 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 больничный 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 помощники 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