

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 23.07.2025 12:12:02
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Н. Г. Гончарова
«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Предпринимательское право

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2024 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	60
в том числе:	
аудиторные занятия	10
самостоятельная работа	50

Гуково
2025 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	50	50	50	50
Итого	60	60	60	60

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2024 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Рыбакина О.В., Комарова А.И.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Право	
2.1.2	Теория государства и права.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Гражданское право	
2.2.2	Право социального обеспечения	
2.2.3	Административное право	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**3.1 Знать**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права
понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
правила составления юридических документов;

3.2 Уметь**ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

3.3 Владеть**ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**

навыками выбора и применения способов решения задач в профессиональном и/или социальном контексте;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

навыками осуществления профессионального толкования норм права;

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Понятие предпринимательского права как отрасли российского права					
1.1	Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и принципы предпринимательского права. /Лек/	3	1	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	
1.2	Тема 1.2. Понятие и виды источников российского предпринимательского права. /Лек/	3	1	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.3	Практическое занятие №1 Классификация источников предпринимательского права /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 04. ПК 1.2. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э4 Э5	
	Раздел 2. Раздел 2 Правовой статус субъектов предпринимательской деятельности					
2.1	Тема 2.1. Физические лица как субъекты предпринимательского права. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4	
2.2	Тема 2.2. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4	
2.3	Тема 2.3. Создание, реорганизация и ликвидация субъектов предпринимательской деятельности. /Ср/	3	8	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5	
2.4	Тема 2.4. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц: понятие, признаки, процедуры (этапы). /Ср/	3	8	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4	
	Раздел 3. Раздел 3 Правовой режим имущества субъектов предпринимательского права					
3.1	Тема 3.1. Характеристика правового режима имущества предпринимателя. /Ср/	3	8	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	
	Раздел 4. Раздел 4. Государственное регулирование предпринимательской деятельности					
4.1	Тема 4.1. Правовое регулирование конкуренции и ограничение монополистической деятельности. /Ср/	3	8	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э4	
	Раздел 5. Раздел 5. Договоры в предпринимательской деятельности					
5.1	Тема 5.1. Понятие и классификация предпринимательских договоров. /Ср/	3	8	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	
	Раздел 6. Раздел 6. Защита и охрана прав субъектов предпринимательских отношений					

6.1	Тема 6.1. Понятие и основные формы защиты прав предпринимателей. Юридическая ответственность в сфере предпринимательской	3	10	ОК 01. ОК 09. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э2 Э3 Э4	
6.2	Дифференцированный зачет /Пр/	3	2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Билет состоит из 2 вопросов. Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Понятие, предмет, метод предпринимательского права.
2. Принципы предпринимательского права
3. Понятие и виды источников российского предпринимательского права.
4. Саморегулирование предпринимательской и профессиональной деятельности.
5. Физические лица как субъекты предпринимательского права.
6. Индивидуальное предпринимательство как организационно-правовая форма бизнеса.
7. Понятие и признаки юридического лица.
8. Правоспособность юридического лица и его органы.
9. Способы создания и государственная регистрация юридических лиц.
10. Организационно-правовые формы предприятий, организаций, их отличительные черты.
11. Реорганизация субъектов предпринимательской деятельности.
12. Ликвидация субъектов предпринимательской деятельности.
13. Несостоятельность (банкротство) юридических лиц: понятие, признаки.
14. Процедуры, применяемые в деле о банкротстве.
15. Характеристика правового режима имущества предпринимателя.
16. Виды имущества, используемого в предпринимательской деятельности.
17. Понятие и признаки приватизации государственного и муниципального имущества.
18. Правовое регулирование конкуренции и ограничение монополистической деятельности.
19. Правовое регулирование ограничения монополистической деятельности.
20. Понятие и формы недобросовестной конкуренции.
21. Понятие и классификация предпринимательских договоров.
22. Заключение и исполнение предпринимательских договоров в условиях цифровой экономики.
23. Отдельные виды договоров в предпринимательской деятельности.
24. Понятие и основные формы защиты прав предпринимателей.
25. Юридическая ответственность в сфере предпринимательской деятельности.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Разумовская Е. В.	Предпринимательское право: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2024	https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-536639 -неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Морозов С. Ю., Барков А. В.	Предпринимательское право: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2024	https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-545012 -неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛП.1	Морозов Г. Б.	Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024	https://urait.ru/viewer/predprinimatelskaya-deyatelnost-
ЛП.2	Балашов А. И., Беляков В. Г.	Предпринимательское право: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2024	https://urait.ru/viewer/predprinimatelskoe-pravo-537908 -неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» // Режим доступа https://www.consultant.ru/			
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ) // Режим доступа https://lib.rsue.ru/MegaPro/Web			
Э3	ЭБС "Юрайт"// Режим доступа https://urait.ru/			
6.3. Перечень программного обеспечения				
6.3.1	1. Браузеры Chromium			
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice			
6.4 Перечень информационных справочных систем				
6.4.1	ИСС «Консультант Плюс».			
6.4.2	ИСС «Гарант».			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.			
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.				

Фонд оценочных средств

ОП.11 Предпринимательское право

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	Уровень знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; структуры плана для решения задач, алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основных источников информации и ресурсов для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методов работы в профессиональной и смежных сферах; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	Т 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Сформировавшиеся систематические умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	Уровень умения распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	ПЗ 1-12

реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	
Владеть: навыками выбора и применения способов решения задач в профессиональном и/или социальном контексте;	Сформировавшиеся систематические владения навыками выбора и применения способов решения задач в профессиональном и/или социальном контексте;	Уровень владения навыками выбора и применения способов решения задач в профессиональном и/или социальном контексте.	ПЗ 1-12
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Сформировавшиеся систематические знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Уровень знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;	Т 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в	Сформировавшиеся систематические умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	Уровень умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в	ПЗ 1-12

профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
Владеть: навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	ПЗ 1-12
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;	Сформировавшиеся систематические знания психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;	Уровень знания психологических основ деятельности коллектива; психологических особенностей личности;	Т 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Уровень умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	ПЗ 1-12
Владеть: навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;	Сформировавшиеся систематические владения навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде;	Уровень владения навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	ПЗ 1-12
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
Знать: правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;	Сформировавшиеся систематические знания правил оформления документов; правил построения устных сообщений; особенностей социального и культурного контекста;	Уровень знания правил оформления документов; правил построения устных сообщений; особенностей социального и культурного контекста;	Т 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в	Сформировавшиеся систематические умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Уровень умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе;	ПЗ 1-12

рабочем коллективе;	проявлять толерантность в рабочем коллективе;		
Владеть: навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Сформировавшиеся систематические владения навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уровень владения навыками осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПЗ 1-12
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			
Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	Сформировавшиеся систематические знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	Уровень знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;	Г 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	Сформировавшиеся систематические умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	Уровень умения понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	ПЗ 1-12

Владеть: навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Сформировавшиеся систематические владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках;	Уровень владения навыками использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	ПЗ 1-12
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права			
Знать: понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Сформировавшиеся систематические знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Уровень знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Г 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Сформировавшиеся систематические умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Уровень умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ПЗ 1-12
Владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права;	Сформировавшиеся систематические владения навыками осуществления профессионального толкования норм права;	Уровень владения навыками осуществления профессионального толкования норм права.	ПЗ 1-12
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и	Сформировавшиеся систематические знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-	Уровень знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных	Г 1-20, ПЗ 1-12

гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;	процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	
Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых	Сформировавшиеся систематические умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по	Уровень умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых	ПЗ 1-12

споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	
Владеть: навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	ПЗ 1-12
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			
Знать: правила составления юридических документов;	Сформировавшиеся систематические знания правил составления юридических документов;	Уровень знания правил составления юридических документов;	Т 1-20, ПЗ 1-12
Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Сформировавшиеся систематические умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Уровень умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ПЗ 1-12
Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Сформировавшиеся систематические владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Уровень владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПЗ 1-12

ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.

- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.

- 2 балла выставляется студенту, если вопросы задания не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении задания, примененные нормы примененные при решении задания утратили силу или применены к правоотношениям, описанным в задании, не к месту.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания:

Практическое задание № 1

Между китайским гражданином, постоянно проживающим в Гонконге (арендодатель), и российским туристом (арендатор) был заключен договор аренды транспортного средства (легкового автомобиля Honda Accord) на 20 дней в письменной форме, который не содержал условия о применимом праве, однако устанавливал компетенцию Октябрьского районного суда г. Новосибирска (Россия) на рассмотрение возможных споров.

Вопросы к задаче: 1. Относится ли возникшее правоотношение между гражданами России и Китая к сфере действия предпринимательского права? 2. Какие источники права необходимо использовать в данной задаче? 3. Какие нормативные правовые акты регулируют подобные договоры в России и Китае?

Практическое задание № 2

Иск был предъявлен в Центральный районный суд г. Новосибирска индивидуальным предпринимателем Петровым С.С. к единственному участнику общества с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты» - гражданину Сергееву П.В., являющемуся одновременно директором общества с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты». Основанием предъявления иска послужило нарушение обществом с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты» договора поставки, заключенного с индивидуальным предпринимателем Петровым С.С., которое заключалось в неоплате поставленного товара.

Вопросы к задаче: 1. Является ли общество с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты» коммерческой или некоммерческой организацией? Корпоративной или унитарной организацией? 2. Укажите взаимные права и обязанности общества с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты» и его участника - гражданина Сергееву П.В. 3. Какие органы управления существуют в обществе с ограниченной ответственностью и к какому из них относится директор Сергеев П.В.? 4. Кому должен быть предъявлен иск (обществу с ограниченной ответственностью «Сибирские конфеты» и (или) его участнику - гражданину Сергееву П.В.) в данной задаче? 5. Какой орган вправе разрешить возникший между сторонами спор?

Практическое задание № 3

Вступившие в брак 17-летние Денис и Полина Петровы решили заняться предпринимательской деятельностью. Однако в государственной регистрации в качестве индивидуальных предпринимателей им было отказано по той причине, что им еще нет 18 лет. Правомерны ли действия регистрационного органа?

Практическое задание № 4

Два российских гражданина решили организовать бизнес по продаже запчастей для японских машин в г. Новосибирске. В этих целях они провели собрание, на котором приняли решение о создании корпорации «Восток» и подписали учредительный договор, предусмотрев в нем внесение каждым участником по 500 тысяч рублей в качестве вклада в уставный капитал создаваемой организации.

Для государственной регистрации корпорации «Восток» они обратились в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области, которое отказало им в проведении такой процедуры.

Вопросы к задаче: 1. Какую организацию (коммерческую или некоммерческую) планировали создать российские граждане? 2. В какой организационно-правовой форме может быть создана такая организация? 3. Какой документ является учредительным для создаваемой организации и какие положения следовало в нем прописать? 4. Какие права и обязанности возникают у учредителей организации при ее создании? 5. Какой государственный орган и в каком порядке осуществляет государственную регистрацию юридического лица в России?

Практическое задание № 5

Государственное унитарное предприятие «Луч» в течение двух месяцев из-за нестабильного финансового положения не смог рассчитаться по своим долгам с кредиторами. Кредиторы обратились в арбитражный суд с иском о признании этого предприятия банкротом.

Правомерны ли действия кредиторов?

Практическое задание № 6

Арбитражным судом был утвержден арбитражным управляющим для проведения процедур банкротства лицо, входящее в совет директоров должника. А конкурсные кредиторы возразили против такого решения арбитражного суда.

Правомерны ли действия конкурсных кредиторов? Перечислите требования, предъявляемые арбитражным управляющим. Кем утверждается арбитражный управляющий?

Практическое задание № 7

Престарелый Гамзатов занимал в коммунальной квартире комнату, полученную по договору социального найма. Комнату Гамзатов приватизировал. После приватизации соседи по квартире стали настаивать на том, чтобы он завещал им приватизированную комнату. При этом они неоднократно намекали, что если он не составит завещание в их пользу, они постараются ускорить его уход из жизни. Испугавшись, Гамзатов решил отказаться от права собственности на комнату с тем, чтобы занимать ее, как и прежде по договору социального найма. Гамзатов обратился за советом к опытному юристу. В беседе с юристом выяснилось, что Гамзатов помимо комнаты в коммунальной квартире имеет в собственности дачу в пригородной местности, находящейся в черте города. В связи с этим юрист посоветовал Гамзатову вначале продать дачу и лишь после этого решать вопрос об изменении правового режима занимаемой комнаты.

Правильный ли совет дал Гамзатову юрист? Как поступить Гамзатову для решения возникших у него проблем?

Практическое задание № 8

Предприятие, осуществляющее железнодорожные перевозки, необоснованно увеличило цены на свои услуги. Антимонопольные органы квалифицировали это как нарушение Федерального закона "О защите конкуренции" и выдали предприятию предписание об устранении нарушения. Железнодорожное предприятие отказалось выполнить данное предписание, мотивируя это тем, что его деятельность регулируется не Федеральным законом "О защите конкуренции", а специальным ФЗ «О естественных монополиях», и антимонопольные органы не имеют права вмешиваться в эту деятельность. Кроме того, предприятие обратилось в суд с заявлением о признании недействительным предписания антимонопольных органов.

Каково будет решение арбитражного суда? Проанализируйте доводы сторон в споре и сделайте общий вывод о соотношении антимонопольного законодательства и законодательства о естественных монополиях.

Практическое задание № 9

В соответствии с заключенным договором нефтеперерабатывающий завод обязался поставить территориальному управлению Роскомзерва 500 т топлива для реактивных двигателей 300 т дизельного топлива. Покупатель произвел предварительную оплату, однако завод своих обязательств не выполнил.

В связи с этим покупатель обратился в арбитражный суд с требованием о взыскании неустойки в размере 50 % стоимости поставленной продукции, предусмотренной Федеральным законом "О поставках продукции для федеральных государственных нужд", и убытков в виде неполученных доходов. В ходе судебного заседания выяснилось, что договор заключался ответчиком на добровольной основе, в заключенном договоре отсутствует указание на его заключение на основе государственного заказа или квот. Какое решение должен вынести арбитражный суд?

Практическое задание № 10

В связи с нарушением срока поставки леса акционерным обществом (продавец) производственный кооператив (покупатель) после неоднократных напоминаний о поставке закупила товар по более высокой цене у другого поставщика и письменно известила продавца о расторжении контракта, требуя в суде разницу между ценой контракта и ценой замещающей сделки. Ответчик не считал нарушение существенным и отрицал возникновение у истца права на внесудебное расторжение контракта.

Вопросы к задаче: 1. Укажите правовые основания для одностороннего изменения и расторжения договора поставки. 2. В каком порядке (судебном или внесудебном) осуществляется одностороннее изменение и расторжение договора поставки? 3. Правомерны ли действия истца по расторжению контракта? 4. Что представляют собой убытки? 5. Вправе ли истец претендовать на возмещение убытков в виде разницы в цене? 6. Какие убытки может нести продавец в случае нарушения договора покупателем?

Практическое задание № 11

При осуществлении контроля за деятельностью кредитной организации Банком России было выявлено, что она занимается еще и торговой деятельностью. Банком России было предписано ей прекратить торговую деятельность. Правомерны ли действия Банка России, в этом случае? Если да, то обоснуйте ответ.

Практическое задание № 12

Федеральная антимонопольная служба выяснила предписания АО «Большевик» о прекращении нарушений, связанных с его предпринимательской деятельностью. АО с таким решением не согласилось. Определите подведомственность рассмотрения данного спора. Каковы сроки рассмотрения указанной категории дел?

Критерии оценивания:

Максимально за выполнение тестовых заданий можно набрать **5 баллов**.

- 5 баллов выставляется студенту, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 баллов выставляется, если правильно решены менее 50% вопросов.

Тестовые задания

1. Предпринимательское право – это:

- а) комплексная интегрированная отрасль права, регулирующая правоотношения в сфере организации, осуществления предпринимательской деятельности и руководства ею;
- б) относительно самостоятельный круг общественных отношений, регулируемых данной отраслью права;
- в) вид предпринимательской деятельности, связанный с торговлей, товарооборотом.

2. Основным признаком предпринимательской деятельности является:

- а) направленность на систематическое получение прибыли;
- б) любая деятельность, направленная на получение прибыли;
- в) действие, связанное с разовым получением прибыли;
- г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных

заработков.

3. Гражданин становится предпринимателем с момента:

- а) подачи заявления о регистрации его в качестве предпринимателя;
- б) государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) достижения совершеннолетия;
- г) осуществление предпринимательской деятельности.

4. Юридическое лицо считается созданным с момента:

- а) утверждения его устава и подписания учредительного договора;
- б) принятия решения о его создании;
- в) государственной регистрации юридического лица и внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц.

5. Возможность возникновения убытков от предпринимательской деятельности

по не зависящим от предпринимателя обстоятельствам – это:

- а) предпринимательская деятельность;
- б) предпринимательский риск;
- в) прибыль от реализации продукции, товаров, работ и услуг.

6. Право хозяйственного ведения – это:

- а) принадлежащее государственным и муниципальным унитарным предприятиям право владения, пользования и распоряжения государственным (муниципальным) имуществом в пределах, определяемых законодательством;
- б) принадлежащее казенным предприятиям и учреждениям право владения, пользования и распоряжения закрепленным за ними имуществом, ограниченное законом, заданиями собственника, назначением имущества и целями их деятельности;
- в) имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности, в состав которого включаются все виды имущества, предназначенные для его деятельности земельные участки, здания, сооружение, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги, а также исключительные права.

7. Коммерческими организациями являются:

- а) фонды, ассоциации и союзы;
- б) индивидуальный предприниматель, хозяйственные товарищества, хозяйственные общества;
- в) производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные товарищества, хозяйственные общества.

8. Корпоративные формы предпринимательской деятельности – это:

- а) производственные кооперативы;
- б) хозяйственные товарищества и общества;
- в) государственные и муниципальные унитарные предприятия.

9. Индивидуальный предприниматель – это:

- а) дееспособный гражданин, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, самостоятельно, на свой риск и под свою имущественную ответственность осуществляющий деятельность, направленную на получение прибыли;
- б) юридические и/или физические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и/или физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- в) коммерческая организация, участники которой в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам, лично принадлежащим им имуществом.

10. Ассоциация (союз) – это:

- а) форма интеграции, участники которой осуществляют согласованную предпринимательскую деятельность;

- б) некоммерческая организация, представляющая собой договорное объединение коммерческих организаций, созданное в целях координации их предпринимательской деятельности и защиты общих имущественных интересов;
- в) форма организационного объединения юридических лиц в целях технологической и экономической интеграции.

11. В соответствии с гражданским кодексом государственная регистрация коммерческих организаций осуществляется в:

- а) органах внутренних дел;
- б) органах федеральной исполнительной власти;
- в) органах налоговой службы.

12. Юридическое лицо считается созданным с момента:

- а) утверждения его устава и подписания учредительного договора;
- б) принятия решения о его создании;
- в) государственной регистрации юридического лица и внесения данных в Единый государственный реестр юридических лиц.

13. Реорганизация юридического лица - это:

- а) такой способ прекращения юридического лица, при котором все его права и обязанности переходят к учредителям (участникам) юридического лица;
- б) относительное прекращение юридического лица, связанное с переходом его прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим субъектам гражданского права;
- в) способ прекращения или изменения вида или масштаба юридического лица с переходом всех его права и обязанности, за исключением указанных в законе, в порядке правопреемства, кроме случаев выделения из состава юридического лица новых организаций, к другим юридическим лицам.

14. Реорганизация юридического лица может осуществляться в форме:

- а) разделения, слияния, присоединения, выделения и преобразования;
- б) разделения, слияния, присоединения и выделения;
- в) слияния, присоединения, выделения и преобразования.

15. Ликвидация юридического лица - это:

- а) способ прекращения существования юридического лица, при котором все его права и обязанности переходят к учредителям (участникам);
- б) относительное прекращение юридического лица, не связанное с переходом его прав и обязанностей к другим лицам;
- в) способ прекращения юридического лица без перехода его права и обязанности в порядке правопреемства к другим юридическим лицам.

16. Добровольная ликвидация юридического лица по решению учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, может иметь место в связи с:

- а) истечением срока, на который создано юридическое лицо и достижения цели, ради которой создано юридическое лицо;
- б) нежеланием являться учредителями юридического лица;
- в) любыми, в том числе немотивированным, причинами.

17. Под способами защиты прав предпринимателей понимаются:

- а) комплекс внутренне согласованных организационных мероприятий по защите субъективных прав и охраняемых законом интересов;
- б) меры принудительного характера принимаемые предпринимателем для защиты своих нарушенных прав;
- в) закрепленные законом материально-правовые и процессуальные меры принудительного характера, посредством которых производится восстановление нарушенных прав и осуществляется воздействие на правонарушителя.

18. В рамках судебной защиты органами, обеспечивающими восстановление нарушенного или оспариваемого права, являются:

- а) Конституционный Суд, арбитражный суд, суд общей юрисдикции;
- б) суд общей юрисдикции, арбитражный суд, третейское разбирательство;
- в) Конституционный Суд, арбитражный суд, суд общей юрисдикции, нотариальная защита, претензионный порядок.

19. Внесудебными формами защиты прав предпринимателей являются:

- а) самозащита, нотариальная защита;
- б) защита в третейских судах, досудебный порядок урегулирования споров;
- в) нотариальная защита, третейский и претензионный порядок урегулирования споров.

20. Какой из указанных видов договоров является источником предпринимательского права?

- а) нормативный;
- б) публичный;
- в) гражданско-правовой.

Критерии оценивания:

Максимально за выполнение тестовых заданий можно набрать **5 баллов**.

- 5 баллов выставляется студенту, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 баллов выставляется, если правильно решены менее 50% вопросов.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**ОП 11. Предпринимательское право**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины являются частью рабочей программы ОП.11 Предпринимательское право (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины утверждается директором колледжа для изучения ОП.11 Предпринимательское право, определяет цели и задачи ОП.11 Предпринимательское право, формируемые в ходе его изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания ОП.11 Предпринимательское право.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;

- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе ОП.11 Предпринимательское право литературные источники и электронные образовательные ресурсы;

- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по ОП.11 Предпринимательское право выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины или дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.