

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
Чебоксарского кооперативного
техникума Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.06 Финансы

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой (предметной)
комиссии социально-правовых
дисциплин

Разработана на основе ФГОС по
специальности 38.02.06 Финансы,
утвержденного приказом Минобрнауки
РФ от 05 февраля 2018 г. № 65,
примерной основной образовательной
программы

Зам. директора по УМР
И.В. Ерохина

Разработчики:
Ефимова Ксения Станиславовна, преподаватель юридических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.3. Осуществлять контроль за совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним;

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов;

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.2. Составлять финансовые планы организации;

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению;

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

ПК 3.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для корпоративных нужд.

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля;

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	<ul style="list-style-type: none">- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none">– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и

	<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>профессиональная терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

ОК 11.	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p>	<p>основы предпринимательской деятельности;</p>
ПК 1.3. – ПК 1.5.	<p>– руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p>	<p>– законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;</p> <p>– типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;</p> <p>– особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</p> <p>– основных положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</p>
ПК 2.1. – ПК 2.3.	<p>– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;</p> <p>– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;</p>	<p>– законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах;</p> <p>– нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>– нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации налогового контроля;</p>

ПК 3.1. – ПК 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций; – ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для осуществления финансового планирования; – ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; – ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций; – основных положений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
ПК 4.2. – ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; – нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	56
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности				
Тема 1.1. Основы права	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11
	1	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Понятие и виды норм права. Толкование правовых норм Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Действие нормативно-правовых актов. Правоотношения и их субъекты Правонарушение. Виды правонарушений Юридическая ответственность.		
	2	Практическое занятие №1. Решение задач по теме: «Основы права»		
	Самостоятельная работа №1. Подготовка реферата на тему: ««Перспективы развития законодательства в области финансов»».		2	
Тема 1.2. Основы конституционного строя в Российской Федерации	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10
	3	Понятие конституции, ее место в системе законодательства. Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.		
Раздел 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности				
Тема 2.1. Предпринимательские правоотношения	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.3., 1.5, 2.2, 2.3, 3.1, 3.3, 4.2,
	4	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность. Виды и формы предпринимательства.		

я.		Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Структура предпринимательских правоотношений.		4.3
Тема 2.2. Право собственности	Содержание учебного материала		2	
	5	Собственность в юридическом смысле. Формы собственности. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.		
Тема 2.3. Физические лица как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	
	6	Правовой статус индивидуального предпринимателя. Гражданская правоспособность и дееспособность. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. Незаконное предпринимательство и его последствия.		
Тема 2.4. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		2	
	7	Понятие и признаки юридического лица. Учредительные документы. Правоспособность юридических лиц. Представительства и филиалы юридического лица. Лицензирование юридических лиц.		
	8	Практическое занятие №2. Составление таблицы «Организационно-правовые формы юридических лиц».	2	
Тема 2.5. Создание, реорганизация и ликвидация юридического лица.	Содержание учебного материала		2	
	9	Способы создания юридических лиц. Порядок регистрации юридического лица. Реорганизация юридического лица. Виды реорганизации. Правопреемство. Порядок ликвидации юридического лица. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).		
	10	Практическое занятие №3. Составление развернутого кластера «Процедуры банкротства».	2	
Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений				
Тема 3.1.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03,

Гражданско-правовой договор. Исполнение договорных обязательств.	11	Понятие и содержание гражданско-правового договора. Форма договора: понятие и виды. Виды договоров (сделок). Заключение договора. Акцепт и оферта. Изменение и расторжение договора. Понятие и принципы исполнения договорных обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств. Понятие, виды и формы гражданско-правовой ответственности.		04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.4, 2.3, 4.2
	12	Практическое занятие №4. Составление договора поручения.	2	
		Самостоятельная работа №2. Изучение темы «Безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах»	2	
Раздел 4. Защита гражданских прав				
Тема 4.1. Общие положения защиты гражданских прав. Разрешение экономических споров.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11
	13	Понятие и способы защиты гражданских прав. Порядок защиты гражданских прав. Понятие и виды экономических споров. Подведомственность и подсудность споров. Досудебный порядок урегулирования споров.		
	14	Практическое занятие №5. Составление претензионно-исковой документации	2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, ПК 1.5, 2.1, 3.2, 3.4
Раздел 5. Трудовое право				
Тема 5.1. Трудовые правоотношения и основания их возникновения.	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.5., 3.3, 3.5, 4.3
	15	Трудовое право, как отрасль права. Источники трудового права. Понятие и элементы трудовых правоотношений. Права и обязанности субъектов профессиональной деятельности.		
Тема 5.2. Трудовой договор. Общие положения.	16	Понятие и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудового договора. Порядок приема на работу.	2	

		Перевод и перемещение работника. Изменение и прекращение трудового договора.		
	17	Практическое занятие №6. Составление трудового договора.	2	
Тема 5.3. Рабочее время и время отдыха, заработная плата	Содержание учебного материала		2	
	18	Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Понятие и значение заработной платы. Система оплаты труда и стимулирующие выплаты. Занятость и безработица.		
	19	Практическое занятие №7. Решение задач.		
Тема 5.4. Трудовая дисциплина. Материальная ответственност ь.	Содержание учебного материала		2	
	20	Понятие и способы обеспечения дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность и ее виды. Порядок возмещения причиненного ущерба		
	21	Практическое занятие №8. Решение задач.		
Тема 5.5. Трудовые споры.	Содержание учебного материала		2	
	22	Понятие и виды трудовых споров. Условия, поводы возникновения трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС и в судебных органах. Этапы разрешения коллективного трудового спора. Понятие забастовки и условия ее объявления и проведения		
	23	Практическое занятие №9. Решение задач.		
Раздел 6. Административное право				
Тема 6.1. Административ ные правонарушени я и административ ная	Содержание учебного материала		2	ОК 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10
	24	Понятие и признаки административной ответственности. Административные правонарушения. Виды административных правонарушений. Состав административного правонарушения. Понятие, виды и цели административных наказаний. Порядок назначения административных наказаний.		

ответственность ь	Самостоятельная работа №3. Составление жалобы на неправомерные действия (бездействия) должностных лиц.	2	
	Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)	2	
	Максимальная учебная нагрузка	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Оснащается оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал;

техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Гражданский кодекс Российской Федерации : (в ред. от 24.07.2023): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : (в ред. от 04.08.2023) : [принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Трудовой кодекс Российской Федерации : ТК РФ : (в ред. от 10.07.2023) : [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

О защите прав потребителей : Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1: (в ред. от 04.08.2023). – Текст: электронный // СПС Гарант. - Режим доступа: по подписке (дата обращения: 31.08.2023).

Основные источники

Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2023. — 219 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Дополнительные источники

Грибов В.Д. Правовые основы профессиональной деятельности : учебник для сред. проф. образования / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 128 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / Р.Ф. Матвеев. — Москва : КноРус, 2022. — 157 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Некрасов С.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для сред. проф. образования / С.И. Некрасов, Е.В. Зайцева-Савкович, А.В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2024. — 211 с. — Текст : электронный // ЭБС "Book.ru" : [сайт]. - URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023).

Интернет-ресурсы

Министерство юстиции Российской Федерации : [официальный сайт]. – URL: <https://minjust.gov.ru/ru/> (дата обращения: 31.08.2023). – Текст : электронный.

Гарант. Информационно-правовое обеспечение. Версия 8.01.2.009 : [справочно-поисковая система]. – Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке

ЭБС BOOK.ru : сайт. - URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 31.08.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

3.3. Организация дистанционного обучения

При организации дистанционного формата обучения в техникуме реализация дисциплины / профессионального модуля осуществляется в виде онлайн уроков в социальной сети Вконтакте.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории 	<p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает</p>	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, - устный опрос; - письменный опрос; - тестирование; -самостоятельная работа <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>профессионального развития и самообразования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. - основы предпринимательской деятельности; - законодательных и иных нормативных правовых актов, 	<p>затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>регулирующих деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам организации бюджетного процесса, межбюджетных отношений, финансово-экономического планирования;</p> <ul style="list-style-type: none">– типов государственных и муниципальных учреждений и порядок их деятельности;– особенностей правового положения казенных, бюджетных и автономных учреждений; действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;– основных положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;– законодательства и иных нормативных правовых актов о налогах, сборах и страховых взносах;– нормативных правовых актов, определяющих порядок исчисления и уплаты налоговых и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;– нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации налогового контроля;– нормативных правовых актов, регулирующих финансовую деятельность организаций;– основных положений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов,		
---	--	--

<p>регулирующих деятельность в сфере закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных и иных актов, регламентирующих деятельность органов, осуществляющих финансовый контроль; – нормативных и иных актов, регулирующих организационно-правовые положения и финансовую деятельность объектов финансового контроля; 		
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p>		
<ul style="list-style-type: none"> – Умения – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей,</p>	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия, - устный опрос; - письменный опрос; - тестирование; -самостоятельная работа <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет <p>Оценка знаний и умений осуществляется по балльной системе.</p>

<p>значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения. – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение – 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 	<p>допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
---	--	--

<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;– руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах о налогах, сборах и страховых взносах;– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок организации налогового контроля;– использовать нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;– ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, необходимых для		
---	--	--

<p>осуществления финансового планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих финансовую деятельность организации; – ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность в области кредитования и страхования деятельности организации – проводить мероприятия по предупреждению, выявлению пресечению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. 		
--	--	--

5. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

В случае необходимости, инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат);
- в печатной форме на языке Брайля (при возможности);
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- видеоматериалы с субтитрами;
- индивидуальные задания.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- индивидуальные задания.

Кроме того, могут применяться элементы дистанционных образовательных технологий для изучения учебного материала на удалении.