Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2023 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)

Институт Экономики и управления в АПК

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор института экономики и управления в АПК
_____О.В. Бондаренко

Рабочая программа дисциплины

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность **35.02.15 Кинология**
Квалификация специалиста **Кинолог**
Форма обучения **заочная**
Курс 1

Балашиха 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой экономики(протокол №4 от «17»_02_2021 г.), методической комиссией факультета института Экономики и управления в АПК (протокол №4 от «17»_02_ 2021 г.)

Составитель: доцентом кафедры экономики Кирьян В.А.

Рецензенты:

Куликова Ю.А.- к.ю.н., доцент кафедры «Экономики»

Штопорова Н.В. преподаватель ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение правовой и профессиональной деятельности» разработана в соответствии с учебным планом по специальности 35.02.15 Кинология.

1.Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения курса – овладение будущими выпускниками правовыми основами нормативно-правового регулирования профессиональных отношений, а также знаниями о требованиях законодательства РФ к осуществлению профессиональной деятельности.

Основными ***задачами*** учебной курса являются:

— Изучение правового регулирования экономических отношений, субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности, договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности;

— Рассмотрение правового регулирования трудовых отношений;

— Изучение административного права, в частности административного правонарушения и административной ответственности.

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

Код компетенции	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знать, уметь)
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) за результат выполнения заданий; Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; *Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;	
ПК-1.1	Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.	
ПК-1.2	Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.	
ПК-1.3	Проводить выгул собак.	
ПК-1.4	Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; *Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
ПК-1.5	Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.	
ПК-2.1	Планировать опытно-селекционную работу.	
ПК -2.2	Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	
ПК-2.3	Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.	
ПК-2.4	Применять технику и различные методы разведения собак.	
ПК-2.5	Ухаживать за молодняком.	
ПК-3.1	Готовить собак по общему курсу дрессировки.	
ПК-3.2	Готовить собак по породам и видам служб.	
ПК-3.3	Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	
ПК-3.4	Проводить прикладную подготовку собак.	
ПК-3.5	Проводить тестирование собак по итогам подготовки.	
ПК-3.6	Использовать собак в различных видах служб.	
ПК-4.1	Организовывать и проводить испытания собак.	
ПК-4.2	Организовывать и проводить соревнования собак.	
ПК-4.3	Проводить экспертизу и бонитировку собак.	

ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7	Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии Планировать выполнение работ исполнителями. Организовывать работу трудового коллектива. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; *Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности» относится к блоку общепрофессиональных дисциплин в структуре программы специальности среднего профессионального образования 35.02.15 «Кинология».

3.1. Дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

№ п/п	Наименование дисциплин, обеспечивающих междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин		
		1	2	3
1.	История	+	+	+

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

5.

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академи-ческих)	Курс/Семестры		
			1	2	3
1.	**Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:**	13	13		
1.1.	**Аудиторные работа (всего)**	12	12		
	В том числе:	-	-		-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	6	6		
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:	6	6		
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	6	6		
	Лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-		
1.2	**Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде**	1	1		
2.	**Самостоятельная работа**	86	86		
	В том числе:	-	-		-
2.1.	Изучение теоретического материала	20	20		
2.2.	Написание курсового проекта (работы)				
2.3.	Написание контрольной работы	10	10		
2.4.	*Другие виды самостоятельной работы (*расчетно-графические работы, реферат)	56	56		
3.	**Промежуточная аттестация в форме контактной работы (экзамен)**	9	9		
	Общая трудоемкость час (академический) зач. ед.	108	108		

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

5.1. Содержание модулей дисциплин структурированных по темам (занятия лекционного типа)

№	Наимено-вание модуля	Содержание модуля	Трудо-емкость (час.)	Форми-руемые компе-тенции (ОК, ОПК, ПК)
1	**Модуль 1.** **Право и экономика**	**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений** Экономические отношения как предмет правового регулирования. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Хозяйственное право и его источники. **Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности** Право собственности и другие вещные права. Юридические лица. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности. **Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности** Общие положения о договоре. Отдельные виды договоров. Договор купли-продажи. Договор розничной купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды. Договор подряда.	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7

2	**Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений**	**Тема 4. Трудовой договор: содержание, виды, порядок заключения и расторжения.** Понятие и содержание трудового договора, условия и порядок его заключения. Виды трудового договора по сроку действия, форма трудового договора. Документы, предъявляемые работникам при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу; вступление трудового договора в силу. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ). Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха **Тема 5. Ответственность сторон трудового договора** Виды ответственности в трудовом праве: дисциплинарная и материальная. Субъекты и объекты дисциплинарной ответственности. Признаки дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания. Условия материальной ответственности. Виды материальной ответственности: полная и ограниченная. **Тема 6. Трудовые споры: понятие и виды** Понятие трудового спора. Виды трудового спора: индивидуальные и коллективные. Особенности рассмотрения индивидуальных споров в комиссиях по трудовым спорам. Особенности рассмотрения индивидуальных споров в суде. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7
3	**Модуль 3. Административные правонару-шения и ответствен-ность**	**Тема 7. Административные правонарушения** Административное право: предмет и метод. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. **Тема 8. Административная ответственность** Особенности административной ответственности. Виды административной ответственности. Установление административной ответственности. Признаки административной ответственности и виды административных взысканий.	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7

5.2. Содержание модулей дисциплин структурированных по видам учебных занятий *(практические, семинарские занятия)*

№	Наимено-вание модуля	Наименование тем семинарских, практических занятий	Трудо-емкость (акад. час.)	Форми-руемые компе-тенции (ОК, ОПК, ПК)
1	**Модуль 1.** **Право и экономика**	**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.** **Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности.** **Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.**	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5

				ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7
2	**Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений**	**Тема 4. Трудовой договор: содержание, виды, порядок заключения и расторжения.** **Тема 5. Ответственность сторон трудового договора.** **Тема 6. Трудовые споры: понятие и виды.**	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7
3	**Модуль 3. Административные правонару-шения и ответствен-ность**	**Тема 7. Административные правонарушения.** **Тема 8. Административная ответственность.**	2	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7

5.2.1. Лабораторный практикум

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных работ.

5.2.2. Самостоятельная работа

№	Наимено-вание модуля	Наименование тем самостоятельной работы (детализация)	Трудо-емкость (акад. час.)	Форми-руемые компе-тенции (ОК, ОПК, ПК)
1	**Модуль 1. Право и экономика**	**Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений.** **Тема 2. Правовое положение субъектов предпринимательской (хозяйственной) деятельности.** **Тема 3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.**	30	ОК-1 ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2

				ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7
2	**Модуль 2. Правовое регулирова-ние трудовых отношений**	**Тема 4. Трудовой договор: содержание, виды, порядок заключения и расторжения.** **Тема 5. Ответственность сторон трудового договора.** **Тема 6. Трудовые споры: понятие и виды.**	30	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7
3	**Модуль 3. Администр ативные правонару шения и ответствен ность**	**Тема 7. Административные правонарушения.** **Тема 8. Административная ответственность.**	26	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7

5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Пр	Лаб	КР	СРС	
ОК-1	+	+		+	+	Опрос на лекциях, проверка конспекта, выступление, ответы на практических занятиях, активная работа во время решения ситуационных задач, текущее тестирование, выполнение и защита контрольной работы, тематические тесты ЭИОС, выполнение заданий для самостоятельной работы, вопросы для подготовки к экзамену, ответ на экзамене, итоговые тесты ЭИОС
ОК-2	+	+		+	+	
ОК-3	+	+		+	+	
ОК-4	+	+		+	+	
ОК-5	+	+		+	+	
ОК-6	+	+		+	+	
ОК-7	+	+		+	+	
ОК-8	+	+		+	+	
ОК-9	+	+		+	+	
ПК-1.1	+	+		+	+	
ПК-1.2	+	+		+	+	
ПК-1.3	+	+		+	+	
ПК-1.4	+	+		+	+	
ПК-1.5	+	+		+	+	
ПК-2.1	+	+		+	+	
ПК-2.2	+	+		+	+	
ПК-2.3	+	+		+	+	
ПК-2.4	+	+		+	+	
ПК-2.5	+	+		+	+	
ПК-3.1	+	+		+	+	
ПК-3.2	+	+		+	+	
ПК-3.3	+	+		+	+	
ПК-3.4	+	+		+	+	
ПК-3.5	+	+		+	+	
ПК-3.6	+	+		+	+	
ПК-4.1	+	+		+	+	
ПК-4.2	+	+		+	+	
ПК-4.3	+	+		+	+	
ПК-5.1	+	+		+	+	
ПК-5.2	+	+		+	+	
ПК-5.3	+	+		+	+	
ПК-5.4	+	+		+	+	
ПК-5.5	+	+		+	+	
ПК-5.6	+	+		+	+	
ПК-5.7	+	+		+	+	

Л – лекция, Пр – практические и семинарские занятия, Лаб – лабораторные работы, КР – контрольная работа, СРС – самостоятельная работа студента

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Анисимов, А.П. Правоведение: учеб. для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, А.Ю. Чикильдина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 374с.
2. Юкша, Я.А. Правоведение: учеб. для вузов / Я.А.Юкша.-М.:РИОР:ИНФРА-М.,2014.-485. с.
3. Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С.В. Барабановой. — Москва : Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/121512 (дата обращения: 14.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенци	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;		Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	– организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;	
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	– правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;	
ОК-5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	*Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;	
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;	– анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;		

ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК -2.2 ПК-2.3	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб. Проводить выгул собак. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов. Планировать опытно-селекционную работу. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; *Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа

ПК-2.4	Применять технику и различные методы разведения собак.		
ПК-2.5	Ухаживать за молодняком.		
ПК-3.1	Готовить собак по общему курсу дрессировки.		
ПК-3.2	Готовить собак по породам и видам служб.		
ПК-3.3	Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	*Знать:* – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; *Уметь:* – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; – анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	Лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
ПК-3.4	Проводить прикладную подготовку собак.		
ПК-3.5	Проводить тестирование собак по итогам подготовки.		
ПК-3.6	Использовать собак в различных видах служб.		
ПК-4.1	Организовывать и проводить испытания собак.		
ПК-4.2	Организовывать и проводить соревнования собак.		
ПК-4.3	Проводить экспертизу и бонитировку собак.		
ПК-5.1	Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии		
ПК-5.2	Планировать выполнение работ исполнителями.		
ПК-5.3	Организовывать работу трудового коллектива.		

ПК-5.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.		
ПК-5.5	Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.		
ПК-5.6	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.		
ПК-5.7	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.		

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

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования	Оценочные средства	Описание шкалы и критериев оценивания			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6	**Знать:** – основные положения Конституции Российской Федерации; – права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц; – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; – правила оплаты труда; – роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; – право граждан на социальную защиту; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных	Лекционные занятия Практические занятия Самостоятельная работа студента	Опрос на лекции, проверка конспекта Выступление, ответы на практических занятиях, активная работа во время решения ситуационных задач, текущее тестирование Выполнение заданий для самостоятельной работы, тематические тесты ЭИОС Вопросы для подготовки к экзамену, ответ на экзамене, итоговые тесты ЭИОС	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

ПК-5.7	правонарушений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;						
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-1.5 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.6 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5 ПК-5.6 ПК-5.7	**Уметь:** – использовать необходимые нормативные правовые документы; – защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	Практические занятия. Самостоятельная работа студента.	Выступление, ответы на практических занятиях, активная работа во время решения ситуационных задач, текущее тестирование Выполнение заданий для самостоятельной работы, тематические тесты ЭИОС Выполнение и защита контрольной работы Решение практического задания на экзамене, итоговые тесты ЭИОС	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»

7.3. 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.

Код компетенции: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-5.6; ПК-5.7

Этапы формирования: Лекционные занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Модули (темы) лекционных занятий:

1. Право и экономика.
2. Правовое регулирование трудовых отношений.
3. Административное правонарушение и ответственность.

Тестовые задания по модулям (темам):

Модуль 1. Право и экономика

1. Какой орган осуществляет регистрацию индивидуальных предпринимателей?
а) Федеральная налоговая служба;
б) Регистрационные палаты субъектов РФ;
в) органы Министерства юстиции РФ;
г) органы Министерства финансов РФ.

2. К отраслям права, регулирующим деятельность предпринимателей…
а) не относятся отрасли публичного права;
б) не относятся отрасли частного права;
в) относятся отрасли как публичного, так и частного права;
г) относятся только нормы, регулирующие отношения между организациями государственной власти и управления предприятиями.

3. Какие из нижеперечисленных признаков не относятся к предпринимательской деятельности?
а) самостоятельная деятельность;
б) осуществляемая на свой риск;
в) направленная на систематическое получение прибыли;
г) не требует государственной регистрации.

4. Имеет ли право физическое лицо заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица?
а) нет, не имеет права;
б) да, имеет право;
в) да, но лишь при условии регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
г) да, но лишь по решению органов исполнительной власти.

5. Какие из источников правового регулирования характерны только для регулирования отношений, возникающих при осуществлении предпринимательской деятельности?
а) обычаи делового оборота;
б) международные договоры;
в) общепризнанные принципы международного права;
г) нормы иностранного права.

Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений

1. Испытание для работника при его приеме на работу устанавливается:
а) по взаимному соглашению сторон трудового договора;
б) по решению работодателя;
в) с согласия профкома.

2. Временный трудовой договор может иметь предельную продолжительность:
а) до двух лет;

б) до пяти лет;
в) до двух месяцев.

3. Трудовой договор - это:

а) соглашение между работодателем и представителем работника;
б) соглашение между работником и представителем работодателя;
в) соглашение между работодателем и работником.

4. Основным документом трудовой деятельности и трудового стажа является:

а) трудовой договор;
б) личное дело;
в) трудовая книжка.

5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

а) за 30 дней
б) за 7 дней;
в) за 2 недели;
г) предварительного уведомления вообще не требуется.

Модуль 3. Административные правонарушения и ответственность

1. Какие наказания не относятся к ряду административных?

а) предупреждение;
б) увольнение;
в) дисквалификация;
г) административное приостановление деятельности.

2.Что из перечисленного не является административным наказанием?

а) административный штраф;
б) административный арест;
в) исправительные работы;
г) лишение специального права.

3. Целью административного наказания является:

а) причинение страданий правонарушителю;
б) нанесение вреда деловой репутации правонарушителя;
в) предупреждение совершения новых правонарушений;
г) принижение человеческого достоинства.

4. Дисквалификация как вид административного наказания:

а) может устанавливаться только в качестве основного административного наказания;
б) может устанавливаться в качестве дополнительного административного наказания;
в) может устанавливаться в качестве основного и дополнительного наказания;
г) может устанавливаться в качестве формального наказания.

5. За административное правонарушение можно ли применять вместе с административным наказанием:

а) возмещение только материального вреда;
б) возмещение только морального вреда;
в) возмещение материального и морального вреда;
г) нельзя применять никаких других видов наказания.

Коды компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-5.6; ПК-5.7

Этапы формирования: Практические занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Выполнение методических рекомендаций и практических задач по дисциплине.

Темы для докладов и сообщений

Модуль 1. Право и экономика

— Понятие и виды экономических споров.

— Рассмотрение экономических споров в арбитражных судах.

Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений

— Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
— Признаки дисциплинарного проступка.
— Виды юридической ответственности в трудовом праве.

Модуль 3. Административное правонарушение и ответственность

— Производство по делам об административных правонарушениях.
— Административные наказания.

Для более полного освоения дисциплины студенту рекомендуется выполнить задания для практической работы, которые в полном объеме представлены в методических указаниях Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности: Методические указания по изучению дисциплины / Рос. гос. аграрный заочный университет; Сост. В.А. Кирьян, С.М.Засядько – М. – 2016.

Коды компетенций ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-5.6; ПК-5.7

Этапы формирования: Самостоятельная работа студента

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Для более полного освоения дисциплины студенту рекомендуется выполнить задания для самостоятельной работы, которые в полном объеме представлены в методических указаниях Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности: Методические указания по изучению дисциплины / Рос. гос. аграрный заочный университет; Сост. В.А. Кирьян, С.М.Засядько – М. – 2016.

Вопросы для самоконтроля.

Модуль 1. Право и экономика

1. Сформулируйте понятие и признаки предпринимательской деятельности;
2. Назовите основные источники хозяйственного права;
3. В чем особенность реорганизации юридического лица;
4. Сформулируйте отличие юридического лица от индивидуального предпринимателя;
5. Какого особенности договора аренды;
6. Назовите виды договоров в сфере хозяйственной деятельности;
7. Сформулируйте понятие и признаки несостоятельности (банкротства) субъектов предпринимательской деятельности;
8. В чем сущность обычая делового оборота как источника хозяйственного права;
9. Сформулируйте сущность и особенности договора розничной купли-продажи;
10. Сформулируйте взаимодействие права и экономики.

Модуль 2. Правовое регулирование трудовых отношений

1. Раскройте содержание трудового договора;
2. Каковы основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя;
3. Назовите виды рабочего времени;
4. Назовите отличия индивидуального трудового спора от коллективного;
5. Чем сокращенное рабочее время отличается от неполного;
6. Назовите виды дисциплинарных взысканий;
7. Сформулируйте условия материальной ответственности;
8. Назовите виды трудового договора;
9. Для каких категорий лиц существуют исключения при установлении испытания при приеме на работу;
10. Назовите разновидности отдыха.

Модуль 3. Административные правонарушения и ответственность

1. Сформулируйте понятие и признаки административного правонарушения;

2. Приведите собственные примеры административных правонарушений в профессиональной деятельности;

3. Какие виды административных наказаний существуют в настоящее время;

4. Назовите основной источник права, связанный с регулированием административных правонарушений и ответственности;

5. К какой категории лиц нельзя применить административный арест;

6. Раскройте сущность административного права;

7. В чем заключается сущность такого принципа как презумпция невиновности;

8. Сформулируйте особенности административной ответственности юридических лиц;

9. Раскройте сущность основных и дополнительных административных наказаний;

10. Сформулируйте соотношений административного и уголовного наказания.

Коды компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-5.4; ПК-5.5; ПК-5.6; ПК-5.7

Этапы формирования: Контрольная работа

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Для более полного освоения дисциплины студенту рекомендуется выполнить задания для контрольной работы, которые в полном объеме представлены в методических указаниях Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности: Методические указания по изучению дисциплины / Рос. гос. аграрный заочный университет; Сост. В.А. Кирьян, С.М.Засядько – М. – 2016.

Примерная тематика контрольных работ

1. Особенности взаимодействия экономики и права

2. Понятие, признаки и источники хозяйственной деятельности

3. Субъекты и объекты хозяйственного права

4. Государственное регулирование и контроль в сфере предпринимательской деятельности. Лицензирование отдельных видов деятельности.

5. Право собственности и другие вещные права

6. Юридические лица: понятие, виды, создание, реорганизация и ликвидация

7. Индивидуальные предприниматели: понятие, создание и ликвидация

8. Процедура банкротства субъектов предпринимательской деятельности

9. Договор купли-продажи, договор поставки: понятие, особенности

10. Договор аренды, договор подряда: понятие, особенности

11. Антимонопольное законодательство и законодательство о конкуренции

12. Понятие, предмет, метод и система трудового права

13. Принципы и источники трудового права

14. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения:

15. Правовое регулирование вопросов рабочего времени:

16. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания:

17. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

18. Временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости

19. Правовое регулирование вопросов времени отдыха

20. Перевод работника на другую работу:

21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

22. Оплата труда при отклонении от его нормальных условий

23. Особенности трудового договора по совместительству

24. Основные права и обязанности работника

25. Дисциплина труда и трудовой распорядок

26. Понятие и виды занятости. Правовой статус безработного.
27. Понятие охраны труда.
28. Административное право как отрасль права
29. Признаки и состав административного правонарушения
30. Административная ответственность: особенности, признаки и виды

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие, предмет и метод хозяйственного права как комплексной отрасли права и его место в Российской правовой системе.
2. Система нормативно правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере хозяйственной деятельности.
3. Юридические лица как субъекты хозяйственного права.
4. Классификация субъектов хозяйственной деятельности, их организационно – правовые формы.
5. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).
6. Система процедур банкротства. Процедуры банкротства: наблюдение; финансовое оздоровление; внешнее управление; конкурсное производство
7. Система и виды основных договоров, применяемых в хозяйственной деятельности: договор купли – продажи; договор поставки товаров.
8. Система и виды основных договоров, применяемых в хозяйственной деятельности: договор поставки для государственных и муниципальных нужд; договор контрактации; договор мены.
9. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений
10. Понятие и содержание трудового договора, условия и порядок его заключения.
11. Виды трудового договора по сроку действия, форма трудового договора.
12. Документы, предъявляемые работникам при заключении трудового договора.
13. Испытание при приеме на работу; вступление трудового договора в силу.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
16. Общие основания прекращения трудового договора
17. Правовое регулирование рабочего времени.
18. Правовое регулирование времени отдыха.
19. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
20. Дисциплина труда: понятие, содержание, правовое регулирование.
21. Признаки дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания.
22. Охрана труда.
23. Коллективные договоры и соглашения.
24. Оплата и нормирование труда.
25. Материальная ответственность работодателя перед работником.
26. Материальная ответственность работника перед работодателем.
27. Административное право: предмет и метод.
28. Понятие, признаки и состав административного правонарушения.
29. Особенности и виды административной ответственности.
30. Установление административной ответственности. Признаки административной ответственности.

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

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих

основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам.

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе дистанционного обучения);
- контрольные задания (контрольная работа);
- письменный опрос;

Контрольные работы студентов оцениваются по системе: «зачтено» или «не зачтено». Устное собеседование по выполненным контрольным работам проводится в межсессионный период или в период лабораторно-экзаменационной сессии до сдачи зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Контрольные задания по дисциплине (контрольная, работа, другие виды контрольных заданий, отчеты и др.) выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях,

- сообщение, доклад, эссе, реферат;
- деловая или ролевая игра;
- круглый стол, дискуссия;
- устный, письменный опрос (индивидуальный, фронтальный).

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в университете, по результатам текущего контроля знаний студент должен набрать не менее 35 баллов и не более 60 баллов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Формы промежуточной аттестации:

- экзамен;

Экзамен проводится в формах тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой учебной дисциплины.

Рекомендуемые формы проведения экзамена:

- устный экзамен по билетам;
- письменный экзамен по вопросам, тестам;
- компьютерное тестирование.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзаменов (зачетов) оцениваются в 20-40 баллов.

Максимальный рейтинговый показатель по дисциплине, который может быть достигнут студентом, равен 100 баллам, который состоит из рейтингового показателя полученного по итогам текущего контроля знаний (максимум - 60 баллов) и рейтингового показателя полученного на зачете (максимум - 40 баллов).

Вид контроля	Виды занятий	Перечень компетенций	Оценочные средства	Объем баллов	
				мин.	макс.
Текущий контроль от 35 до 60 баллов	Лекционные занятия	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4;	Опрос на лекции, проверка конспекта, тестовые задания, вопросы к экзамену	15	25

		ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7			
	Практические занятия	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7	Выступления, ответы на семинарах, подготовка презентаций, выполнение тестовых заданий	20	35
	Самостоятельная работа	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7	Контрольная работа, тематические тесты, подготовка к сдаче экзамена, выполнение заданий, СДО		
Промежуточная аттестация От 20 до 40 баллов	Экзамен	ОК-1;ОК-2 ОК-3;ОК-4 ОК-5;ОК-6 ОК-7;ОК-8 ОК-9 ПК-1.1;ПК-1.2 ПК-1.3;ПК-1.4; ПК-1.5;ПК-2.1 ПК-2.2;ПК-2.3 ПК-2.4;ПК-2.5 ПК-3.1;ПК-3.2 ПК-3.3;ПК-3.4 ПК-3.5;ПК-3.6 ПК-4.1;ПК-4.2 ПК-4.3;ПК-5.1 ПК-5.2;ПК-5.3 ПК-5.4;ПК-5.5 ПК-5.6;ПК-5.7	Вопросы к экзамену	20	40
			Итого:	55	100

Шкала перевода итоговой оценки успеваемости

Кол-во баллов за текущую работу		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-54	хорошо	25-34	хорошо	70-89	хорошо
35-44	удовл.	20-24	удовл.	55-69	удовл.
25-34	неудовл.	10-19	неудовл.	54	неудовл.

Основные критерии при формировании оценок успеваемости

1. Оценка «отлично» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
2. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
3. Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответах (работах), но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
4. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки.
5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».
6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

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

8.1. Основная учебная литература

Нормативно-правовые акты

Конституция *Нормативно-правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (с изм. и доп.) : офиц. текст. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru;
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru;
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru;
4. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru;

Основная литература

5. Анисимов, А.П. Правоведение: учеб. для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, 5. А.Ю. Чикильдина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 374с.
6. Юкша, Я.А. Правоведение: учеб. для вузов / Я.А.Юкша.-М.:РИОР:ИНФРА-М.,2014.-485. с.
7. Правоведение : учебник / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак [и др.] ; под редакцией С.В. Барабановой. — Москва : Прометей, 2018. — 390 с. — ISBN 978-5-907003-67-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/121512 (дата обращения: 14.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. Дополнительная учебная литература

8. Агапов, А. Б. Административное право : учеб. для вузов / А. Б. Агапов. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 820 с.
9. Административное право : учеб. для вузов / А. М. Волков, А. С. Дугенец. – М. : Форум : ИНФРА-М, 2013. – 287 с.
10. Административное право Российской Федерации : учеб. для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л. Л. Попова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 447 с.
11. Зенин, И. А. Гражданское право : учеб. для вузов / И. А. Зенин. – 14-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 663 с.
12. Макаров, Ю. Я. Правоведение в схемах : научно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Ю. Я. Макаров. – СПб.: Лань, 2015. – 176 с. // Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54992
13. Правоведение : учеб. пособие [Электронный ресурс] / В. В. Низовцев, Л. П. Кетова, Н. М. Реброва. – Новочеркасск: ЮРГТУ (НПИ), 2011. – 122 с. // ФГБОУ ВО РГАЗУ. – Режим доступа: http://ebs.rgazu.ru/?q=node/3531;
14. Правоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / А. В. Малько, В. А. Затонский – СПб. : Лань, 2015. – 480 с. // Электронно-библиотечная система «Издательства «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54990
15. Правоведение : учеб. для вузов / В. И. Шкатулла, В. В. Шкатулла, М. В. Сытинская. – 10-е изд., перераб. – М.: Академия, 2011. – 383 с.
16. Правоведение : учеб. для вузов / под ред. М. Б. Смоленского. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и Ко : Академцентр, 2013. – 495с.
17. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. пособие для бакалавров / под ред. А. Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 382 с.
18. Предпринимательское (хозяйственное) право : учеб. для вузов / под ред. С. А. Зинченко, Г. И. Колесника. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К» : Академцентр, 2011. – 686 с.
19. Смоленский, М. Б. Трудовое право Российской Федерации : учеб. для вузов / М. Б. Смоленский. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Академцентр, 2012. – 383 с.
20. Финансовое право : учеб. для вузов / отв. ред. Н. И. Химичева. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2013. – 751 с.
21. Четвериков, В. С. Административное право : учеб. для вузов / В. С. Четвериков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2014. – 357 с.
22. Юкша, Я. А. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Я. А. Юкша. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2014. – 363 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Официальный сайт Министерства сельского хозяйства	http://mcx.ru
2.	Электронно-библиотечная система "AgriLib".	http://ebs.rgazu.ru
3.	Официальный сайт Министерства образования РФ	http://минобрнауки.рф
4.	Официальный Интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
5.	Официальный сайт Правительства РФ	http://government.ru
6.	Официальный сайт Государственной Думы	http:// duma.gov.ru
7.	Официальный сайт Совета Федерации	http:// council.gov.ru

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

10.1. Методические указания для обучающихся.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Занятия лекционного типа	Написание конспекта лекций: кратко, схематично. Последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения. Помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям *(перечисление понятий)* и др.
Практические, семинарские занятия	Проработка рабочей программы дисциплины (модуля), уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование из литературных источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом *(указать текст из источника и др.)*. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа	*Контрольная работа:* Поиск литературных источников и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением работы.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

10.2. Методические рекомендации преподавателю.

Примерная программа откорректирована с учетом конкретного направления подготовки бакалавров. В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории или в лаборатории (аудиторная самостоятельная работа) и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении (контрольной работы, домашних заданий, рефератов, проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной учебно-методической литературы).

Формы организации самостоятельной, работы студентов:

1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.

2. Самостоятельная работа, ориентирована на подготовку к проведению практических занятий, семинаров, под руководством преподавателя.

3. Подготовка рефератов и докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения на аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются студентом самостоятельно или рекомендуются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.

4. Проведение самостоятельной работы в аудитории или лаборатории под непосредственным руководством преподавателя в форме разработки алгоритмов решения задач, сдачей тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа "круглого стола" с ограниченной группой студентов 4-5 чел. для углубленной проработки, анализа и оценки разных вариантов решения конкретных задач проектирования и принятие решений в условиях многовариантных задач.

6. Выполнение контрольной работы в объеме, предусмотренном настоящей рабочей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины для студентов-заочников.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№	Название ПО	№ лицензии	Количество, назначение
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)			
1.	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вэбинара
2.	Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации "Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета". Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
3.	Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу www.edu.rgazu.ru.	свободно распространяемая,	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ База учебно – методических ресурсов (ЭУМК) по дисциплинам.

4.	Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
5.	Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	без ограничений
Базовое программное обеспечение			
1.	Microsoft DreamSpark Premium (для учащихся, преподавателей и лабораторий) СОСТАВ: Операционные системы: Windows; Средства для разработки и проектирования: Visual Studio Community (для учащихся и преподавателей) Visual Studio Professional (для лабораторий) Visual Studio Enterprise (для учащихся, преподавателей и лабораторий) Windows Embedded Приложения (Visio, Project, OneNote)	1203725791 1203725948 1203725792 1203725947 1203725945 1203725944	без ограничений
2.	Office 365 для образования	7580631	9145
3.	Dr. WEB Desktop Security Suite	9B69-BRVQ-26GV-4ATS	610
4.	7-Zip	свободно распространяемая	без ограничений
5.	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
6.	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
7.	Opera	свободно распространяемая	без ограничений
8.	Google Chrome	свободно распространяемая	без ограничений
9.	Учебная версия Tflex	свободно распространяемая	без ограничений
10.	Thunderbird	свободно распространяемая	без ограничений

Специализированное ПО

1.	Консультант Плюс	Интернет версия	без ограничений

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского, практического типа, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для занятий лекционного типа

Учебно-административный корпус (143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, Д-50)			
335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
341	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
222	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
246	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
305	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
338	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
442	Проектор	Acer P7270i	1
	Экран настенный рулонный	PROJECTA	1

Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа

Учебно-административный корпус (143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, Д-50)			
335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
341	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
222	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
246	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
305	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
338	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
442	Проектор	Acer P7270i	1
	Экран настенный рулонный	PROJECTA	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№ 320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Pentium G620	11
№ 142 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	14
№ 222 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	12
№ 437 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	15

№ 441 (адм.-лаб. корпус)	Персональный компьютер	На базе процессора Intel Core i5	14

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебно-административный корпус (143907, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, Д-50)			
335	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
341	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
222	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
246	Проектор	NEC V260X	1
	Интерактивная доска	Smart Board SB685	1
305	Проектор	SANYO PLC-XW250	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
338	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
439	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
442	Проектор	Acer P7270i	1
	Экран настенный рулонный	PROJECTA	1