



ФГОС ВО
(версия 3+)

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела



ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ
РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 8 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7, 8 семестр

Челябинск 2016

УДК 347.1 (073)
ББК 67.404 Я 73
П68

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, зам. декана по воспитательной работе факультета документальных коммуникаций и туризма, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

П68

Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 40 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2016

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	15
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	16
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	20
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	20
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	23
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	23
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....	24
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	24
6.3. 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.....	25
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	26
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	28
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	28
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	30
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	30
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	30
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению.....	32
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,	

умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,	33
7.1. Основная учебная литература	33
7.2. Дополнительная литература	33
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	33
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	34
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	36
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины	36
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий	37
12. Иные сведения и материалы	37
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	37
Лист изменений в рабочую программу дисциплины	38

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.02 Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОПК-3, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, кан. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
1	2	3	4
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне анализа	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>умения:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов в профессиональной деятельности	<i>умения:</i> давать оценку нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает применение нормативно-правовых актов в сфере функционирования информационных ресурсов
Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<i>знания:</i> основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений	<i>знания:</i> основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне понимания	<i>знания:</i> основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне объяснений
	<i>умения:</i> описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления	<i>умения:</i> характеризовать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне анализа	<i>умения:</i> формулировать и объяснять основные этапы и тенденции развития органов власти России, сопоставлять их с современной ситуацией
	<i>навыки:</i> определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организа-	<i>навыки:</i> определять и характеризовать виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию	<i>навыки:</i> характеризовать и оценивать виды государственных учреждений, порядок формирования, струк-

	цию деятельности	деятельности	туру, организацию деятельности
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> давать оценку законодательным и нормативно-правовым актам в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать на основе законодательных и нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

Дисциплина «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» входит в вариативную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конституционное право», «Гражданское право», «Современная организация государственных учреждений России». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание основ организации технологии обработки документов;
- умение анализировать и проектировать организацию защиты информации с учётом требований нормативно-методических актов;
- знание нормативно правовых актов, регламентирующих права и свободы человека и гражданина, правовое положение организаций, организацию работы с информацией.

Освоение дисциплины будет необходимо при параллельном изучении дисцип-

¹ По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

лин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организационное проектирование», подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	28	10
в т. ч.:		
лекции	10	4
семинары	12	4
практические занятия	6	2
мелкогрупповые занятия	-	-
индивидуальные занятия	-	-
– Внеаудиторная работа ¹ :		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	80	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):	-	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	прак т.	инд .			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

Тема 1. Организации и предприятия как юридические лица	20	2				18	проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций	32	4	4	2		22	проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций	30	2	4	2		22	Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости, проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	26	2	4	2		18	проверка практических заданий, оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельной работы	
Зачет 8 сем.								Зачет
Всего по дисциплине	108	10	12	6		80		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	сем.	практ.	инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Организации и предпри-	26	2				24	проверка выполнения	

ятия как юридические лица							самостоятельно й работы	
Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций	28		2			26	оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельно й работы	
<i>Итого в 7 сем.</i>	<i>54</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>-</i>		<i>50</i>		
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций	34	2		2		30	проверка практических заданий, проверка выполнения самостоятельно й работы	
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	16		2			14	оценка за участие в семинаре, проверка выполнения самостоятельно й работы	
Зачет 8 сем.								Зачет 4 час.
<i>Итого в 8 сем.</i>	<i>54</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>		<i>44</i>		
Всего по дисциплине	108	4	4	2		94		4

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций			
		ОК-4	ОПК-3	ПК-32	общее количество компетенций
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Организации и предприятия как юридические лица	22	+	+	+	3
Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций	32	+	+	+	3
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций	30	+	+	+	3
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	24	+	+	+	3
Зачет 8 сем.		+	+	+	
Всего по дисциплине	108	5	5	5	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Организации и предприятия как юридические лица. Понятие юридического лица. Классификация юридических лиц по основной цели деятельности, характеру прав собственности, возникающих у учредителей (участников) в связи с участием в образовании имущества учреждаемого ими юридического лица, по организационно-правовой форме и участию в различных сферах деятельности. Понятие правоспособности юридического лица. Учредительные документы; порядок регистрации; представительства и филиалы.

Ответственность юридического лица по своим обязательствам. Виды реорганизации, общий порядок ликвидации, возможность признания не состоятельности (банкротства) юридического лица.

Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность о хозяйственных товариществ. Полное товарищество и товарищество на вере (коммандитное товарищество). Порядок образования, управления и ведения дел.

Общие положения о хозяйственных обществах. Общество с ограниченной ответственностью. Открытое акционерное общество. Порядок создания; формирование и изменение величины уставного капитала; состав участников; учредительные документы; особенности управления; порядок распределения прибыли и убытков; условия выхода участников и порядок принятия новых; причины ликвидации и порядок ликвидации; виды ответственности в хозяйственных обществах. Общество с дополнительной ответственностью. Закрытое акционерное общество.

Производственный кооператив как форма коммерческой организации для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности.

Понятие государственного унитарного предприятия. Особенности создания и регламент деятельности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления по отношению к государственному унитарному предприятию.

Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность потребительских кооперативов Общественные и религиозные организации, Особенности создания и регистрации.

Понятие фонда: порядок формирования его органов; порядок управления; ограничения в осуществлении предпринимательской деятельности. Порядок ликвидации фонда.

Понятие учреждения. Особая правоспособность государственных учреждений. Ответственность собственника учреждения.

Объединения юридических лиц как договорные объединения в форме ассоциаций или союзов, Учредительные документы. Права и обязанности членов ассоциаций и союзов.

Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность АО. Органы управления: общее собрание, совет директоров (наблюдательный совет), генеральный директор, дирекция, их права и обязанности.

Производственные структурные подразделения. Формирование производственных программ. Организация управления производством. Роль управляющих, должностных лиц и служащих в производственном процессе.

Ревизионная и аудиторская деятельность как средство контроля деятельности.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;

- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Организации и предприятия как юридические лица	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Организации и предприятия как юридические лица»	18	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1.
Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций» Подготовка к семинару № 1, практическому занятию № 1.	22	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 1, практическом занятии № 1.
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций	Самостоятельная работа № 3. Тема: «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций» Подготовка к семинару № 2, практическому занятию № 2.	22	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в семинаре № 2, практическом занятии № 2.
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	Самостоятельная работа № 4. Тема: «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества». Подготовка к семинару № 3, практическому занятию № 3.	18	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в семинаре

	скому занятию № 3.		№ 3, практическом занятии № 3.
--	--------------------	--	--------------------------------

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Организации и предприятия как юридические лица»

Цель задания: получить представления о степени разработанности темы в литературе.

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой описывается порядок защиты информации в современной России. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Самостоятельная работа № 2. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций»

Цель задания: получить представление об информационно-правовых нормах в РФ, регламентирующих деятельность коммерческих организаций.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

Самостоятельная работа № 3. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения: используя правовую систему Гарант или КонсультантПлюс, заполнить таблицу, указав в ней нормативно-правовые акты, устанавливающие правовое положение некоммерческих организаций:

Нормативно правовой акт	Дата, номер	Характеристика

Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества»

Цель задания: закрепить, обобщить и систематизировать знания, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения: составить глоссарий основных понятий.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал
www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Организации и предприятия как юридические лица	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения	– Самостоятельная работа № 1. Тема «Организации и предприятия как юридические лица».
		<i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов	
	Владение базовыми знаниями систем органов государствен-	<i>знания:</i> основных этапов и тенденций развития органов власти России на	

	<p>венной и муниципальной власти (ОПК-3)</p>	<p>уровне определений</p> <p><i>умения:</i> описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления</p> <p><i>навыки:</i> определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности</p>	
	<p>Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p><i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
<p>Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций</p>	<p>(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)</p>	<p>Те же</p> <p>Те же</p>	<p>– Семинар № 1 Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций».</p> <p>- Практическая работа № 1. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций»</p> <p>– Самостоятельная работа № 2. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность ком-</p>

			мерческих организаций».
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций	(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)	Те же	– Семинар № 2. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций» – Практическая работа № 2 «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций». – Самостоятельная работа № 3. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций».
		Те же	
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)	Те же	– Семинар № 3 «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества». – Практическая работа № 3. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества» – Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества».
		Те же	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание ком-	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
-----------------------------	---	---	----------------------------------

	петенций и код)	(пороговый уровень)	
1	2	3	4
Тема 1. Организация и предприятия как юридические лица	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<p><i>знания:</i> нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов</p>	<p>– Вопросы к зачету (8 семестра):</p> <p>№№ теоретических вопросов: 1-8</p> <p>– Практико-ориентированное задание (по вариантам)</p>
	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<p><i>знания:</i> основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений</p> <p><i>умения:</i> описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления</p> <p><i>навыки:</i> определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности</p>	
	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<p><i>знания:</i> законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
Тема 2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций	(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)	<p>Те же</p> <p>Те же</p>	<p>– Вопросы к зачету (8 семестра):</p> <p>№№ теоретических вопросов: 9-17</p> <p>– Практико-</p>

			ориентированное задание (по вариантам)
Тема 3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность не-коммерческих организаций	(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 18-22 – Практико-ориентированное задание (по вариантам)
		Те же	
Тема 4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества	(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)	Те же	– Вопросы к зачету (8 семестра): №№ теоретических вопросов: 23-24 – Практико-ориентированное задание (по вариантам)
		Те же	

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

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)		
Демонстрирует знания организационно-правовых форм юридических лиц	Перечисляет организационно-правовые формы юридических	диагностические: опрос
Текущий этап формирования компетенций (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области функционирования юридических лиц	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний,	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос (ба-

	умений, навыков и (или) опыта деятельности	зовый уровень); самостоятельное решение заданий
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Умения: – называет основные теоретические положения права, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений права, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает структуру системы сохранности документов в организации на разных носителях	– объясняет использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Навыки: – определяет проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	– исследует проблемы в организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
– использует правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм докумен-	– участвует в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	

тов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу		
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций		
Знания: – основного содержания нормативных документов в области права	– описывает область, основные объекты и виды деятельности бакалавра, сроки и формы обучения, виды учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося, называет нормативно-методические документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	зачет: – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
– описывает функционирование системы сохранности документов в организации на разных носителях	– обосновывает использование системы сохранности документов в организации на разных носителях на базе новейших технологий	
– перечисляет правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	– осуществляет практическую разработку нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	
Умения: – называет основные теоретические положения информационного права, владеет профессиональной терминологией	– демонстрирует понимание основных теоретических положений информационного права, владеет профессиональной терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах	
– описывает состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации	– выделяет главное в состоянии документационного обеспечения управления и состоянии архивного хранения документов в организации	
– описывает правила разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц при-	– анализирует требования к разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу	

меняемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу		
Навыки: – отличает основные виды и формы документов	– применяет профессиональную терминологию, содержащуюся в законодательных, нормативных, методических документах, на практике	
– использует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	– уместно и развернуто иллюстрирует структуру теоретических разработок в области документоведения и архивоведения	
– осуществляет поиск и отбор методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	– оценивает использование методов организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	

Формы контроля для продвинутого уровня:

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля для повышенного уровня:

– **на текущем этапе формирования компетенций: активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); тестирование (повышенный уровень);

– **на промежуточном (аттестационном) этапе формирования компетенций: зачет:** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете (пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	<p>Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p>

	Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать усвоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
зачтено	от 90 до 100
зачтено	от 75 до 89,99
зачтено	от 60 до 74,99
не зачтено	менее 60

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие	Проблема рас-	Проблема	Проблема рас-	Проблема не рас-	

проблемы	крыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	крыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	крыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итого					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
------------------------------------	---

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. 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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может осуществляться в форме тестирования

Таблица 11

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Понятие юридического лица. Классификация юридических лиц по основной цели деятельности, характеру прав собственности, возникающих у учредителей (участников) в связи с участием в образовании имущества учреждаемого ими юридического лица, по организационно-правовой форме и участию в различных сферах деятельности.	(ОК-4), (ОПК-3), (ПК-32)
2	Понятие правоспособности юридического лица	Те же
3	Государственная регистрация юридического лица: понятие, процедура	Те же
4	Учредительные документы юридического лица: понятие, содержание	Те же
5	Ответственность юридического лица по своим обязательствам: понятие, виды	Те же
6	Представительства и филиалы	Те же
7	Виды реорганизации юридического лица	Те же
8	Общий порядок ликвидации, возможность признания не состоятельности (банкротства) юридического лица	Те же
9	Создание и организация деятельности полного товарищества	Те же
10	Создание и организация деятельности товарищества на вере (коммандитного товарищества)	Те же

11	Общество с ограниченной ответственностью: порядок создания; формирование и изменение величины уставного капитала	Те же
12	Общество с ограниченной ответственностью: особенности управления; порядок распределения прибыли и убытков; условия выхода участников и порядок принятия новых.	Те же
13	Общество с ограниченной ответственностью: причины ликвидации и порядок ликвидации; виды ответственности	Те же
14	Общество с дополнительной ответственностью	Те же
15	Акционерное общество: порядок создания; формирование и изменение величины уставного капитала, особенности управления, ликвидация	Те же
16	Производственный кооператив как форма коммерческой организации для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности	Те же
17	Понятие государственного унитарного предприятия. Особенности создания и регламент деятельности	Те же
18	Потребительский кооператив как объект гражданско-правового регулирования	Те же
19	Общественные и религиозные организации, Особенности создания и регистрации	Те же
20	Понятие фонда: порядок формирования его органов; порядок управления; ограничения в осуществлении предпринимательской деятельности. Порядок ликвидации фонда	Те же
21	Понятие учреждения. Особая правоспособность государственных учреждений. Ответственность собственника учреждения	Те же
22	Объединения юридических лиц как договорные объединения в форме ассоциаций или союзов. Учредительные документы. Права и обязанности членов ассоциаций и союзов	Те же
23	Общие принципы управления акционерным обществом. Планирование деятельности, бизнес-план	Те же
24	Органы управления акционерного общества: общее собрание, совет директоров (наблюдательный совет), генеральный директор, дирекция, их права и обязанности	Те же

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	(ОК-4), (ОПК-3), (ПК-32)

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций»

(4 час.)

(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность полного товарищества и товарищества на вере (коммандитное товарищество).
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Обществ с ограниченной ответственностью.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность Акционерных обществ.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность производственных кооперативов.
5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность государственного унитарного предприятия.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1)

Дополнительная литература к семинару:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая, вторая, третья и четвертая: текст и изменениями и дополнениями на 15 мая 2012 года. – Москва : Эксмо, 2012. – 512 с.
2. Гражданское право. – 4-е изд., перераб. и доп. Т. 3. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2005. – 784 с.
3. Козырь, О. М. Гражданское право современной России / Исслед. центр частного права; сост. О. М. Козырь и А. Л. Маковский. – М. : Статут, 2008. – 254 с.
4. Воронцов, Г. А. Гражданское право / Г. А. Воронцов. – 3-е изд. - Ростов-на-дону : Феникс, 2012. – 190 с.
5. Мардалиев, Руслан Т. Гражданское право : учебное пособие: для бакалавров и специалистов / Р. Т. Мардалиев. – Санкт-Петербург : Питер , 2012. – 256 с.

Семинар № 2. Тема. «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций» (4 час)

(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность потребительских кооперативов. Особенности создания и регистрации.

2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность фонда.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения. Особая правоспособность государственных учреждений.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность объединений юридических лиц.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1)

Дополнительная литература к семинару:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая, вторая, третья и четвертая: текст и изменениями и дополнениями на 15 мая 2012 года. – Москва : Эксмо, 2012. – 512 с.
2. Гражданское право. – 4-е изд., перераб. и доп. Т. 3. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2005. – 784 с.
3. Козырь, О. М. Гражданское право современной России / Исслед. центр частного права; сост. О. М. Козырь и А. Л. Маковский. – М. : Статут, 2008. – 254 с.
4. Воронцов, Г. А. Гражданское право / Г. А. Воронцов. – 3-е изд. - Ростов-на-дону : Феникс, 2012. – 190 с.
5. Мардалиев, Руслан Т. Гражданское право : учебное пособие: для бакалавров и специалистов / Р. Т. Мардалиев. – Санкт-Петербург : Питер , 2012. – 256 с.

Семинар № 3. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества» (4 час)
(ОК-4), (ОПК-3) (ПК-32)

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность АО.
2. Органы управления: общее собрание, совет директоров (наблюдательный совет), генеральный директор, дирекция, их права и обязанности.
3. Производственные структурные подразделения. Формирование производственных программ. Организация управления производством. Роль управляющих, должностных лиц и служащих в производственном процессе.
4. Ревизионная и аудиторская деятельность как средство контроля деятельности

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1)

Дополнительная литература к семинару:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая, вторая, третья и четвертая: текст и изменениями и дополнениями на 15 мая 2012 года. – Москва : Эксмо, 2012. – 512 с.
2. Гражданское право. – 4-е изд., перераб. и доп. Т. 3. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2005. – 784 с.
3. Козырь, О. М. Гражданское право современной России / Исслед. центр частного права; сост. О. М. Козырь и А. Л. Маковский. – М. : Статут, 2008. – 254 с.
4. Воронцов, Г. А. Гражданское право / Г. А. Воронцов. – 3-е изд. - Ростов-на-дону : Феникс, 2012. – 190 с.
5. Мардалиев, Руслан Т. Гражданское право : учебное пособие: для бакалавров и специалистов / Р. Т. Мардалиев. – Санкт-Петербург : Питер , 2012. – 256 с.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема. «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность коммерческих организаций» (2 час)

(ОК-4), (ОПК-3), (ПК-32)

Цель работы – уточнение знаний о организационно - правовых формах, в рамках которых может осуществляться деятельность коммерческих организаций.

Задание и методика выполнения: обучающимся предлагается основываясь на правовых системах Гарант и КонсультантПлюс решить задачи.

Практическая работа № 2. Тема. «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность некоммерческих организаций» (2 час)

(ОК-4), (ОПК-3), (ПК-32)

Цель работы – уточнение знаний содержания нормативно-правовых актов о организации деятельности некоммерческих организаций.

Задание и методика выполнения: обучающимся предлагается основываясь на правовых системах Гарант и КонсультантПлюс решить задачи.

Практическая работа № 3. Тема «Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность акционерного общества» (2 час)

(ОК-4), (ОПК-3), (ПК-32)

Цель работы – уточнение и закрепление знаний о требованиях, закрепленных в нормативно-правовых актах к структуре и основах деятельности предприятия, являющегося акционерным обществом.

Задание и методика выполнения: обучающимся предлагается основываясь на правовых системах Гарант и КонсультантПлюс решить задачи.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

1. Исчерпывающий перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:

1. не определен;
2. определен в ГК РФ;
3. определен в ГК РФ и иных законах;
4. определен в Законе "О коммерческих организациях".

2. Исчерпывающий перечень организационно-правовых форм некоммерческих организаций:

1. не определен;
2. определен в ГК;
3. определен в ГК и других законах;
4. определен в законе "О некоммерческих организациях".

3. Фирменное наименование, включающее указание на организационно-правовую форму, должны иметь все:

1. коммерческие организации;

2. субъекты гражданского права;
 3. юридические лица;
 4. коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.
4. Можно ли утверждать, что все коммерческие организации имеют общую правоспособность, если иное не определено учредительными документами?
1. да;
 2. да, за исключением унитарных государственных предприятий;
 3. нет;
 4. да, но за исключением учреждений, которые действуют согласно заданиям собственника.
5. Все _____ должны иметь фирменное наименование:
1. коммерческие организации;
 2. некоммерческие организации;
 3. юридические лица;
 4. хозяйственные общества и товарищества.
6. Филиалы и представительства могут создавать юридические лица в организационно-правовой форме:
1. акционерного общества;
 2. учреждения;
 3. некоммерческого партнерства;
 4. всех указанных организационно-правовых форм.
7. Могут ли учредители юридического лица наделить его специальной правоспособностью:
1. могут;
 2. не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны;
 3. только если это некоммерческая организация;
 4. только если это коммерческая организация.
8. Какие из перечисленных ниже лиц могут выпускать акции?
1. акционерные общества;
 2. производственные кооперативы;
 3. трудовые коллективы;
 4. все перечисленные лица.
9. Коммерческая организация была создана в 1989 г. в организационно-правовой форме совместного советско-австрийского предприятия. Директор предприятия обратился к вам за консультацией о том, кто сегодня вправе решать вопросы связанные с выборами и снятием с должности Директора. Какую консультацию надлежит дать?
1. этот вопрос должен быть решен в Уставе СП;
 2. согласно ГК РФ решение этого вопроса относится к компетенции собственника;
 3. СП должно немедленно прекратить деятельность и подвергнуться ликвидации;
 4. СП обязано преобразоваться в другую организационно- правовую форму и ответ на поставленный вопрос зависит от того, какая форма будет выбрана.

10. При реорганизации ООО "Альянс" было выделено ООО "Инга". Передаточный акт и разделительный баланс не позволяют определить, к какому из лиц переходят обязанности по договорам займа, которые ООО "Альянс" заключало с гражданами. Кто будет нести ответственность по этим договорам?

1. вновь возникшее лицо (ООО "Инга");
2. ООО "Альянс" и ООО "Инга" в долях пропорционально размеру уставного капитала;
3. ООО "Альянс";
4. ООО "Альянс" и ООО "Инга" солидарно.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;

– пройти промежуточное тестирование.
Во время промежуточной аттестации используются:
– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

4. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,

7.1. Основная учебная литература

1. Бондарь, С.П. Гражданское право в схемах и таблицах: Договорное право. Обязательственное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Бондарь .— М. : МГИ им. Е.Р. Дашковой, 2014 .— 212 с. — ISBN 978-5-89903-180-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/273381>
2. Садкова, И. Е. Правовое обеспечение деятельности фирмы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Е. Садкова .— Уфа : УГАЭС, 2009 .— 184 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/143846>

7.2. Дополнительная литература

1. Безруких, Ю.А. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс] / В.А. Лукин, Ю.А. Безруких .— 2013 .— 341 с. : ил. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/336171>
2. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина .— М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .— 400 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/287145>
3. Экономика предприятия [Электронный ресурс] / Л.В. Латыпова .— 2008 .— 234 с. —Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/272782>
Экономика предприятия [Электронный ресурс] / Л.В. Латыпова .— 2008 .— 234 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/272782>

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот

на предприятии».

<http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.kdelo.ru/> – сайт журнала «Кадровое дело».

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».

<http://www.top-personal.ru> – сайт журнала «Управление персоналом».

<http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения («Займи позицию», ПОПС-формула, «Дискуссия», дебаты и т.д.), что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Делопроизводство: изд. 2 раза в полугодие. – Изд. с 2011 г.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
4. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
5. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
6. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
7. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
8. Кадровый менеджмент: Изд. 10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.

9. Кадровое делопроизводство.
10. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
11. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-ответ». – Изд. с 2009 г.
12. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.
13. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.
14. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.
15. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.
16. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.
17. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Ситуационные задачи	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки	Текущий (в рамках

	знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10; Microsoft Office 2007,
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic,
- справочно-правовые системы: Консультант плюс, Гарант, Помощник кадровика: Эксперт. Образование
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11. 1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного

оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Лекция-дискуссия	8
2	Практические	Ситуационные задачи	6
Всего из 28 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			14

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 50 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» для обучающихся составляют 35,7 % аудиторных занятий.

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		6.3.4.5. Тестовые задания	Актуализированы тестовые задания
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, дополнен новыми учебными и научными изданиями
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ РАЗЛИЧНЫХ
ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ**

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 8 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7, 8 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф