

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД

_____ Ахмедов Т.А.
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ОП 12. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Ахмедов Т.А., доцент кафедры ЭГиОД.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ (ф) СВФУ _____
(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
по дисциплине ОП.12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	<p>Раздел 1. Право и этика. Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений. Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности. Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности. Тема 2.1. Договорные отношения предприятий. Тема 2.2. Обязательства. Тема 2.3. Презентационная работа. Раздел 3. Трудовое право. Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений. Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность. Тема 3.4. Правовое регулирование занятости и трудоустройство. Раздел 4. Административное право. Тема 4.1. Административная ответственность. Тема 4.2. Защита нарушенных прав.</p>	<p>ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения дисциплины. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.</p>

Кодификатор контрольных заданий (примерный перечень оценочных средств)

Таблица 2

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1
Реферативное задание	Реферат. <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i>	2
Расчетная задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Практическая задача	Контрольная работа, Индивидуальное домашнее задание.	7
Тест, тестовое задание	Тестирование , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.</i>	8
Практическое задание	Лабораторная работа , практические занятия, практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	9
Ролевое задание	Деловая игра. Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	10
Исследовательское задание	Исследовательская работа. Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	11
Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	12
Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	13
Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР)	Выпускная квалификационная работа СПО	14
Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	15
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	16

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ОП.12. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Перечень объектов контроля и оценки

Таблица 3

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	

	<p>сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
<p>ОК 02.</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых 	

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные 	

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	
<p>ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>- Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов.</p>	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>	<p>- организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности</p>	<p>- Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов;</p>	

бухгалтерского учета организации.	работников в сфере профессиональной деятельности;	- Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан;	- Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Уметь:	- Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.		- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на	

		проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и 	

<p>налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>		<p>перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	
<p>ПК.3.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<p>- Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		<p>- Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	
<p>ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>		<p>- Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	

<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности - Рациональное распределение времени на все этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. 	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственны</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым 	

е внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.	
ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.		<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности 	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. 	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. 	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Таблица 4

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое 	<p>Раздел 1. Право и этика.</p> <p>Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.</p> <p>Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности.</p> <p>Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.</p> <p>Тема 2.1. Договорные отношения предприятий.</p> <p>Тема 2.2. Обязательства.</p> <p>Тема 2.3. Презентационная работа.</p> <p>Раздел 3. Трудовое право.</p> <p>Тема 3.1. Правовое</p>	<p>1. Понятие и виды экономических отношений</p> <p>2. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности</p> <p>3. Значение предпринимательской деятельности</p> <p>4. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права</p>

<p>том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их</p>	<p>положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>- правила оплаты труда;</p> <p>- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>- право социальной защиты граждан;</p> <p>- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</p> <p>- защищать свои</p>	<p>регулирование трудовых отношений.</p> <p>Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.</p> <p>Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.</p> <p>Тема 3.4. Правовое регулирование занятости и трудоустройство.</p> <p>Раздел 4. Административное право.</p> <p>Тема 4.1. Административная ответственность.</p> <p>Тема 4.2. Защита нарушенных прав.</p>	
--	---	---	--

<p>документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать</p>	<p>права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.</p>		
---	--	--	--

<p>финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>			
--	--	--	--

1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к контрольной работе):

Для промежуточной аттестации Вопросы к контрольной работе

1. Понятие и виды экономических отношений
2. Понятие предпринимательской деятельности. Признаки предпринимательской деятельности
3. Значение предпринимательской деятельности
4. Понятие предпринимательского права. Источники предпринимательского права.
5. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности
6. Субъекты предпринимательской деятельности
7. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
8. Предпринимательские правоотношения
9. Юридические лица как субъекты хозяйственно-экономических отношений: понятие, признаки, виды.
10. Представительства и филиалы.
11. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
12. Правовые основы несостоятельности (банкротства).
13. Право собственности, признаки права собственности. Формы собственности
14. Правовой статус индивидуального предпринимателя: условия приобретения, утрата
15. Понятие гражданско-правового договора. Роль договора в организации рыночной экономики.
16. Порядок защиты хозяйственно-экономических прав.
17. Способы защиты гражданских прав
18. Предмет, метод, система, источники трудового права
19. Трудовая правосубъектность работника
20. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
21. Понятие и формы занятости
22. Права граждан и гарантии государства в области занятости
23. Правовое положение безработных граждан
24. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.
25. Судебная система России.
26. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
27. Третейские суды. Порядок формирования и рассмотрения споров.
28. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
29. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
30. Содержание трудового договора.
31. Виды трудовых договоров.
32. Особенности отдельных видов трудовых договоров.

33. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
34. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
35. Трудовая книжка работника.
36. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
37. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
38. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный
39. минимум.
40. Формы и системы оплаты труда.
41. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое
42. регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
43. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
44. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
45. Материальная ответственность: понятие и содержание.
46. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
47. Материальная ответственность работодателя перед работником
48. Понятие, виды трудовых споров
49. Индивидуальные трудовые споры
50. Коллективные трудовые споры
51. Социальная защита и социальное обеспечение граждан
52. Административное правонарушение

Тестирование

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 2 недели;
- 3) за 1 месяц;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) когда будут деньги в кассе;
- 4) по усмотрению работодателя.

8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:

- 1) 1 недели;
- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
- 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

10. Зарботная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц;
- 2) не реже чем каждые полмесяца;
- 3) не реже чем один раз в неделю;
- 4) верный ответ отсутствует

11. Прием работника на работу оформляется:

- 1) постановлением;
- 2) указом;
- 3) инструкцией;
- 4) приказом

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

- 1) в день увольнения;
- 2) через неделю после увольнения;
- 3) через месяц после увольнения;
- 4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) только беременные женщины;
- 2) только несовершеннолетние;
- 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
- 4) верный ответ отсутствует

14. Общим выходным днем в РФ является:

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;
- 4) понедельник

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника;
- 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
- 4) верный ответ отсутствует

16. Действия, регулируемые трудовым правом:

- 1) выплата заработной платы;
- 2) купля-продажа товаров;

- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

17. Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 2) разрешается;
- 3) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста

19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;
- 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

21. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) только по соглашению работника и работодателя;
- 2) по инициативе работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные

23. Основной источник трудового права:

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ

24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует

25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует

26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:

- 1) двух месяцев в рабочем году;

- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) одного месяца в течение календарного года.

27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:

- 1) свыше 2 дней;
- 2) свыше 5 дней;
- 3) свыше 7 дней;
- 4) свыше 10 дней.

28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
- 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
- 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 30 рабочих дней;
- 3) 42 календарных дня;
- 4) 48 рабочих дней

30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

- 1) 1-го года;
- 2) 3-х лет;
- 3) в 5 лет;
- 4) в 7 лет.

31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:

- 1) лицензия;
- 2) сертификат;
- 3) диплом;
- 4) свидетельство о рождении.

33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:

- 1) в срок, о котором просит работник;
- 2) в 3 дня;
- 3) в 7 дней;
- 4) в 5-дневный срок.

34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;
- 4) в 21 года

35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:

- 1) более 2-х часов;
- 2) более 4-х часов;
- 3) в пределах 3-х часов;
- 4) в пределах 4-х часов.

36. Неполное рабочее время может устанавливаться:

- 1) по усмотрению работодателя;
- 2) по требованию работника;
- 3) по согласованию с профкомом;
- 4) по соглашению между работником и работодателем.

37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;
- 3) до трех недель;
- 4) до двух месяцев.

38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

39. Юридическое лицо - _____ - является коммерческой организацией

- 1) учреждение
- 2) акционерное общество
- 3) фонд
- 4) некоммерческое партнёрство

40. Недостатком правового статуса индивидуального предпринимателя является то, что индивидуальный предприниматель ...1)

- 1) платит значительно меньшее количество налогов и сборов, чем юридическое лицо
- 2) имеет бухгалтерский учет проще бухгалтерского учета юридических лиц
- 3) имеет упрощенную процедуру регистрации
- 4) отвечает по обязательствам, связанным с предпринимательской деятельностью, всем своим имуществом

41. Особенная часть трудового права состоит из следующих институтов ...1)

взаимоотношения субъектов трудовых отношений по вопросам о порядке приёма на работу и увольнении, размерах и системе оплаты труда

- 2) принципы трудового права, цели и задачи трудового права
- 3) режим рабочего времени и времени отдыха
- 4) правила действия норм трудового права во времени и пространстве

42. Занятыми считаются граждане, ...

- 1) являющиеся участниками общественных организаций
- 2) проходящие заочный курс обучения в учреждениях высшего профессионального образования
- 3) не желающие трудиться
- 4) работающие по трудовому договору

43. Не относится к условиям труда, отклоняющихся от нормальных, и предусматривающих особый порядок оплаты труда:

- 1) работа в рабочие дни
- 2) работа в выходные и нерабочие дни
- 3) работа в ночное время
- 4) труд в особых условиях

44. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором- это ...

- 1) охрана труда
- 2) гарантии прав работников
- 3) материальная ответственность
- 4) дисциплина труда

45. Какой вид материальной ответственности работников не предусмотрен трудовым законодательством РФ:

- 1) материальная ответственность в кратном размере
- 2) особо ограниченная материальная ответственность
- 3) ограниченная материальная ответственность
- 4) полная материальная ответственность

46. Основанием для возникновения, изменения, прекращения административных правоотношений является ...

- 1) юридический факт
- 2) использование норм
- 3) соблюдение норм
- 4) спор между субъектами отношений

47. От административной ответственности может быть освобождено лицо, совершившее административное правонарушение, если...

- 1) лицо раскаивается в содеянном
- 2) правонарушение совершено в состоянии алкогольного опьянения
- 3) правонарушение малозначительно
- 4) лицо не достигло возраста 18 лет

48. Число участников (акционеров) закрытого акционерного общества не должно превышать:

- 1) 100 акционеров
- 2) 60 акционеров
- 3) 50 акционеров
- 4) 10 акционеров

49. Устанавливается ли испытательный срок для работников, принимаемых на временную работу до двух месяцев:

- 1) устанавливается
- 2) не устанавливается
- 3) устанавливается по соглашению сторон
- 4) устанавливается при особых условиях

50. Каким нормативным актом регулируется порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров:

- 1) Гражданским процессуальным кодексом РФ
- 2) Арбитражным кодексом РФ
- 3) Гражданским кодексом РФ
- 4) Административным кодексом РФ

51. Запись в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству производится:

- 1) по желанию работника
- 2) по желанию администрации
- 3) в соответствии с трудовым законодательством
- 4) при иных условиях

Практические задания

Задача 1. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих

мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задача 3. С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 4. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

Задача 5. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд — это дело?

Задача 6. При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Задача 7. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Задача 8. Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Задача 9. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 10. Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

Задача 11. В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Задача 12. Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью. Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Задача 13. К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того, что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

Задача 14. В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения заработной платы, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 15. Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2016 г. по 12 мая 2017 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения

Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб.

Решите дело, по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Задача 16. Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Задача 17. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 18. Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников.

При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.

Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Задача 19. Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался.

СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было.

Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

Задача 20. В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем

забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Задача 21. В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 22. Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет. Правомерно ли данное требование.

Задача 23. 5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы. Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Задача 24. При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу. Правомерно ли действие администрации?

Задача 25. При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа. Правильно ли поступила администрация?

Задача 26. Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру. Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Задача 27. В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор. Рассмотрите законность действия администрации.

Задача 28. Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком, решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении. Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задача 29. П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов. Права покупателя в данной ситуации.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; 	

<p>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; 	

	<p>профессиональной направленности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
<p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	

<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	

по результатам инвентаризации.			
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 	
ПК.3.2 Оформление платежных документов для		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и 	

<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<p>требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям 	
<p>ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
<p>ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 	
<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной 	

<p>отчетный период.</p>		<p>таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на все этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. 	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. 	
<p>ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее 	

организации, ее платежеспособности и доходности.		платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.		- Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		- Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		- Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Комплект заданий для текущего контроля
Вопросы текущего контроля для устного опроса:

Раздел 1. Право и этика.

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.

1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
3. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
4. Основные положения Конституции РФ.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности.

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Организационно-правовые формы юридических лиц.
3. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц.
4. Понятие и признаки несостоятельности (банкротства).
5. Порядок рассмотрения дел банкротства в арбитражном суде.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности.

Тема 2.1. Договорные отношения предприятий.

1. Сделки.
2. Общие положения договора.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 2.2. Обязательства.

1. Исполнение договорных обязательств.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 2.3. Презентационная работа.

1. Споры и разногласия.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Раздел 3. Трудовое право.

Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.

1. Основные понятия и источники трудового права.
2. Трудовые правоотношения.
3. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности.
4. Трудовой договор: понятие, виды, содержание.
5. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.

1. Структура и виды рабочего времени.
2. Совместительство и сверхурочная работа.
3. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.

4. Правила оплаты труда. Правовое регулирование заработной платы.
5. Надбавки и доплаты.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.

1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.
2. Понятие дисциплинарной ответственности работника. Дисциплинарные поступки и дисциплинарные взыскания.
3. Понятие материальной ответственности. Условия и виды материальной ответственности.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 3.4. Правовое регулирование занятости и трудоустройство.

1. Безработица и ее последствия.
2. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.
3. Законодательство РФ о занятости и трудоустройстве.
4. Государственные органы занятости населения.
5. Право социальной защиты граждан. Правовой статус безработного.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Раздел 4. Административное право.

Тема 4.1. Административная ответственность.

1. Понятие юридической ответственности, ее цели и принципы.
2. Виды юридической ответственности и меры государственного принуждения.
3. Понятие административного права и административной ответственности.
4. Виды административных правонарушений и административного наказания.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Тема 4.2. Защита нарушенных прав.

1. Производство по делам об административных правонарушениях.
2. Порядок и условия рассмотрения дел.
3. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Сформированные способности: ОК 01 - ОК 06, ОК 09, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 2.1 – ПК 2.7, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1. – ПК 4.7.

Критерии оценивания устных ответов

Оценивание, проводимое в форме устного опроса, позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, коммуникативные навыки.

Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя в процессе непосредственного контакта, создавая условия для его неформального общения с обучающимся.

Основными видами устного опроса являются:

- индивидуальный (ответы у доски на вопросы по содержанию изученного материала);
- фронтальный (расчленение изученного материала на сравнительно мелкие вопросы, чтобы проверить знания большего количества обучающихся);
- уплотненный (одновременно с устным ответом одного обучающегося у доски и три-четыре письменно отвечают на отдельных листках на заранее подготовленные вопросы);
- поурочный балл (выставление оценки обучающимся за работу в течение всего занятия: активное участие в устных опросах других обучающихся, ответы на вопросы преподавателя при изложении нового материала и т.д.).

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, 	

<p>информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>информации; - формат оформления результатов поиска информации. Уметь: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска.</p>	<p>эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать: - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. Уметь: - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования.</p>	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности Уметь: - организовывать работу</p>	<p>- Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды</p>	

	<p>коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>при решении профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05.</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09.</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные 	

	<p>направленности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
<p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	

<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	

по результатам инвентаризации.			
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 	
ПК.3.2 Оформление платежных документов для		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и 	

<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<p>требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям 	
<p>ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
<p>ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 	
<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной 	

<p>отчетный период.</p>		<p>таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на все этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. 	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. 	
<p>ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее 	

организации, ее платежеспособности и доходности.		платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.		- Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		- Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		- Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика практических занятий

1. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Субъекты предпринимательской деятельности».
2. Составление документационного сопровождения хозяйственной операции.
3. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Обязательства».
4. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Презентационная работа».
5. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Правовое регулирование трудовых отношений».
6. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда».
7. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Трудовая дисциплина и материальная ответственность».
8. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Правовое регулирование занятости и трудоустройство».
9. Решение ситуационных задач по вопросам темы «Административная ответственность».

Тесты, вопросы и задания по проверке знаний на практических занятиях

Раздел 1. Право и этика.

Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.

Вопросы к теме

1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности.
2. Система нормативно-правовых актов в Российской Федерации
3. Конституция РФ – закон высшей юридической силы. Права и свободы человека и гражданина
4. Законы и подзаконные акты, регламентирующие деятельность в области бухгалтерского учета
5. Концепция бухучета в рыночной экономике России
6. Внутренние нормативные акты в организациях

Тема 1.2. Субъекты предпринимательской деятельности.

Вопросы к теме

1. Субъекты предпринимательской деятельности
2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
3. Предпринимательские правоотношения
4. Понятие и признаки юридического лица.
5. Виды юридических лиц.
6. Правоспособность юридического лица.
7. Филиалы и представительства юридических лиц.
8. Создание юридического лица.
9. Реорганизация юридического лица.
10. Порядок ликвидации юридического лица.

Вопросы для самопроверки

1. Назовите виды субъектов предпринимательской деятельности;
2. Каковы права и обязанности индивидуальных предпринимателей?
3. Назовите понятие и признаки юридического лица;
4. Назовите формы собственности по ГК РФ;
5. Дайте определение понятия «право собственности», перечислите правомочия собственника и раскройте их содержание; охарактеризуйте право хозяйственного ведения и право оперативного управления;

6. Назовите организационно-правовые формы юридических лиц;
7. Как создаются, реорганизуются, прекращают свою деятельность юридические лица?
8. Дайте определение понятия «юридическое лицо». Перечислите и раскройте его признаки.
9. Какие способы возникновения юридических лиц вам известны?
10. Какие документы юридического лица называются учредительными? Каково должно быть содержание этих документов?
11. Опишите порядок создания юридического лица? Каково значение государственной регистрации?
12. Что понимается под правоспособностью юридического лица? Чем общая правоспособность юридического лица отличается от правоспособности специальной?
13. Что такое лицензия? Что понимается под лицензированием? Приведите примеры видов предпринимательской деятельности, требующей лицензирования. В силу каких нормативных правовых актов возникает это требование?
14. Каковы способы возникновения и прекращения юридического лица?
15. Дайте определение понятия «реорганизация». Перечислите и раскройте виды реорганизации юридических лиц, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации.
16. Что понимается под ликвидацией юридических лиц? Перечислите и опишите основные этапы ликвидации юридического лица.
17. Что понимают под филиалом и представительством юридического лица? В чем их сходство и различие?

Тесты

1. Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:

- a) определен в ГК РФ;
- b) определен в ГК РФ и в иных законах;
- c) определен в законе «О коммерческих организациях».

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

- a) только коммерческие организации;
- b) только некоммерческие организации;
- c) коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

3. Можно ли утверждать, что все коммерческие организации имеют общую правоспособность, если иное не определено учредительными документами?

- a) да;
- b) нет.

4. Кто может стать учредителем и собственником компании в организационно-правовой форме индивидуального частного предприятия?

- a) лицо, зарегистрированное как предприниматель;
- b) государство;
- c) никто;
- d) только коммерческая организация.

5. Могут ли учредители юридического лица наделить его специальной правоспособностью:

- a) могут;
- b) не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны.

6. Правовой статус полного товарищества определяется его:

- a) положением;
- b) уставом;
- c) уставом и учредительным договором;
- d) учредительным договором.

7. Учредительный(е) документ(ы) акционерного общества – это:

- a) положение;

- b) устав;
- c) устав и учредительный договор;
- d) учредительный договор.

8. Место нахождения юридического лица — это:

- a) место его государственной регистрации;
- b) его юридический адрес;
- c) его почтовый адрес;
- d) место нахождения его исполнительного органа.

9. Участники полного товарищества несут _____ по его обязательствам.

- a) ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;
- b) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;
- c) персональную ответственность.

10. Признаки, присущие юридическому лицу:

- a) организационное единство;
- b) имущественная обособленность;
- c) самостоятельная имущественная ответственность;
- d) все перечисленное.

11. Государственная регистрация юридического лица осуществляется со дня представления документов в регистрирующий орган в срок не более чем:

- a) 5 дней;
- b) 7 дней;
- c) 10 дней;
- d) 15 дней.

12. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:

- a) вступления в законную силу решения суда;
- b) закрытия расчетных счетов предприятия;
- c) отзыва лицензии;
- d) внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Юридическое лицо считается созданным с момента:

- a) утверждения устава;
- b) назначения генерального директора;
- c) государственной регистрации;
- d) решения общего собрания.

14. К коммерческим организациям относятся:

- a) ассоциации и союзы;
- b) фонды;
- c) потребительские кооперативы;
- d) производственные кооперативы.

15. К некоммерческим организациям относятся:

- a) ассоциации и союзы;
- b) товарищества;
- c) акционерные общества;
- d) учреждения.

Раздел 2. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности

Тема 2.2. Обязательства.

Вопросы к теме

1. Право собственности. Понятие, содержание права собственности. Формы собственности. Приобретение и прекращение права собственности.
2. Ограниченные вещные права: оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, доверительное управление
3. Понятие и стороны обязательства.
4. Возникновение, изменение, исполнение, обеспечение и прекращение обязательств. Перемена лиц в обязательстве

5. Ответственность за нарушение обязательств
6. Договорные обязательства
7. Внедоговорные обязательства

Раздел 3. Трудовое право

Тема 3.1. Правовое регулирование трудовых отношений.

Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.

Тема 3.3. Трудовая дисциплина и материальная ответственность.

Вопросы к теме

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Источники трудового права: классификация, действие нормативно-правовых актов.
4. Понятие субъектов трудового права.
5. Правовой статус работника.
6. Правовой статус работодателя.
7. Понятие и содержание трудового договора.
8. Форма и порядок заключения трудового договора.
9. Основания прекращения трудового договора.
10. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.
11. Дисциплинарные взыскания.
12. Условия наступления дисциплинарной ответственности.
13. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
14. Материальная ответственность работодателя перед работником.
15. Материальная ответственность работника.
16. Определение размера причиненного ущерба и порядок взыскания ущерба.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение понятия «трудовое право». Каковы особенности метода трудового права?
2. Что собой представляет предмет трудового права?
3. Что является основанием возникновения трудового права?
4. В каких нормативных правовых актах закреплены принципы трудового права?
5. В чем суть принципа «запрещение принудительного труда»?
6. В чем суть принципа «запрет на дискриминацию в сфере труда»?
7. Кто является сторонами трудовых отношений?
8. Какие субъекты относятся к субъектам отношений производных от трудовых?
9. Каково содержание трудовой правоспособности работника?
10. Каково содержание трудовой правоспособности работодателя?
11. Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
12. Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.
13. Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?
14. Какие условия трудового договора относятся к существенным?
15. Какие условия трудового договора являются дополнительными?
16. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?
17. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?
18. Как происходит оформление работника на работу?
19. Какие основания прекращения трудового договора вам известны?
20. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?
21. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
22. В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?

23. Дайте определение понятия «дисциплина труда».
24. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Из каких разделов они состоят?
25. Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
26. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
27. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
28. Дайте определение понятия «материальная ответственность». Какие виды материальной ответственности вам известны?
29. При каких условиях возможно наступление материальной ответственности?
30. Перечислите основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.
31. Охарактеризуйте основные случаи материальной ответственности работодателя.
32. Чем ограниченная материальная ответственность работника отличается от полной материальной ответственности?
33. В каких случаях работник может быть привлечен к полной материальной ответственности?
34. Опишите порядок возмещения работником причиненного ущерба.
35. Дайте определение понятия «заработная плата».
36. Охарактеризуйте механизм правового регулирования заработной платы. Какие элементы он включает?
37. Что такое минимальный размер оплаты труда?
38. Чем сдельная оплата труда отличается от повременной оплаты
39. труда?
40. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда.
41. В каком порядке должна производиться выплата заработной платы?
42. Как производится оплата труда работника в случаях отклонения от нормальных условий труда?

Тесты

1. Трудовые отношения основаны:

- a) на договоре личного найма;
- b) на трудовом договоре;
- c) на договоре подряда.

2. Принципы трудового права перечислены:

- a) в ТК РФ;
- b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.
- c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

3. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие ...

- a) 1 февраля 2002 г.;
- b) 1 января 2002 г.;
- c) 1 февраля 2003 г.;
- d) 1 января 2003 г.

4. Локальные нормативные акты распространяют свое действие...

- a) на всей территории РФ;
- b) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;
- c) на все коммерческие организации;
- d) на все государственные учреждения.

5. Целями трудового права (законодательства) являются:

- a) установление минимальных гарантий трудовых прав граждан и создание условий для всеобщей занятости населения;
- b) согласование интересов работников и работодателей и обеспечение трудовых прав и свобод граждан;

с) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

6. Сторонами трудового договора являются:

- a) гражданин и организация;
- b) подрядчик и заказчик;
- c) работник и работодатель.

7. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...

- a) 18 лет;
- b) 16 лет;
- c) 21 года;
- d) 25 лет.

8. Физическое лицо может быть работодателем ...

- a) да;
- b) нет.

9. Основные права и обязанности работника определены:

- a) ТК РФ;
- b) Указом президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;
- c) Федеральными законами и локальными нормативными актами.

10. Работодатель обязан ...

- a) принимать локальные акты;
- b) поощрять работников;
- c) соблюдать законы;
- d) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

11. Работодатель имеет право ...

- a) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- b) выплачивать заработную плату;
- c) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;
- d) соблюдать законы.

12. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать ...

- a) 12 месяцев;
- b) 14 месяцев;
- c) 3 месяцев;
- d) 9 месяцев.

13. Дополнительные условия трудового договора ...

- a) неразглашение коммерческой тайны
- b) место работы;
- c) оплата труда;
- d) режим труда.

14. Срочный трудовой договор заключается не более чем на ...

- a) 5 лет;
- b) 3 года;
- c) 1 год;
- d) 6 месяцев.

15. Основным документом о трудовой деятельности является ...

- a) трудовая книжка;
- b) личное дело;
- c) приказ о приеме на работу;
- d) приказ об увольнении.

16. Обязательное условие трудового договора ...

- a) испытательный срок;
- b) место работы;
- c) неразглашение коммерческой тайны;

d) повышение квалификации.

17. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию ...

- a) 3 дня;
- b) 2 недели;
- c) 1 неделя;
- d) 7 дней.

18. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с ...

- a) 18 лет;
- b) 16 лет;
- c) 21 года;
- d) 25 лет.

19. При трудоустройстве трудовой договор заключается ...

- a) в обязательном порядке;
- b) по усмотрению сторон;
- c) по желанию работодателя;
- d) по решению профсоюза.

20. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора ...

- a) да;
- b) да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;
- c) да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;
- d) нет.

21. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ ...

- a) замечание;
- b) лишение премии;
- c) выговор;
- d) увольнение.

22. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее

...

- a) 6 месяцев;
- b) 3 месяцев;
- c) 1 года;
- d) 1 месяца.

23. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении

- a) 3 дней;
- b) 9 дней;
- c) 2 недель;
- d) 1 недели.

24. За один дисциплинарный проступок применяется ...

- a) одно дисциплинарное взыскание;
- b) выговор и лишения премии;
- c) замечание и привлечение к сверхурочным работам;
- d) выговор и удержание из заработной платы.

25. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ ...

- a) строгий выговор;
- b) понижение в должности;
- c) замечание;
- d) перевод на нижеоплачиваемую работу.

26. Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими

- a) 16 лет;
- b) 18 лет;
- c) 20 лет;
- d) 25 лет.

27. Вид материальной ответственности работника перед работодателем ...

- a) солидарная;
- b) полная;
- c) субсидиарная;

28. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство ...

- a) возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- b) причинение ущерба лицом моложе 20 лет;
- c) ущерб причинён работником-совместителем;
- d) работник не материально ответственное лицо.

29. Упущенная выгода с работника ...

- a) подлежит взысканию;
- b) подлежит взысканию в коммерческих организациях;
- c) не подлежит взысканию;
- d) подлежит взысканию в государственных учреждениях.

30. Срок обращения в суд работодателем для возмещения ущерба, причиненного работником ...

- a) 1 месяц;
- b) 2 месяца;
- c) 1 год;
- d) 6 месяцев.

31. Несоввершеннолетние работники могут быть привлечены к полной материальной ответственности:

- a) на общих основаниях с остальными категориями работников;
- b) только при умышленном причинении вреда;
- c) при умышленном причинении вреда, а также причинении вреда в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо при совершении административного проступка или уголовного преступления.

32. Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте ...

- a) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;
- b) более четырех часов в течении рабочего дня;
- c) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;
- d) три часа в течение рабочего дня.

33. Сторонами трудового договора являются:

- a) гражданин и организация;
- b) подрядчик и заказчик;
- c) работник и работодатель.

34. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:

- a) существенные и несущественные;
- b) обязательные и дополнительные;
- c) основные и необязательные.

35. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:

- a) на неопределенный срок;
- b) на пять лет;
- c) с нарушением закона.

36. Трудовой договор вступает в силу:

- a) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);
- b) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;
- c) на следующий день после подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

37. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:

- a) не достигшие 18 лет;
- b) достигшие 18 лет;
- c) все независимо от возраста

Тема 3.4. Правовое регулирование занятости и трудоустройство.

Вопросы к теме

1. Сущность занятости как системы общественных отношений. Соотношение занятости и труда
2. Политика занятости в современной России
3. Безработица как социальное явление
4. Современные проблемы занятости
5. Сущность, содержание, формы социальной защиты
6. Деятельность социальных служб
7. Основные направления социальной защиты
8. нормативно-правовые акты, регламентирующих социальную защиту населения в РФ

Вопросы для самопроверки

1. Что такое «социальная защита населения»?
2. Проведите сравнительный анализ различных подходов к определению понятия социальной защиты (пользуйтесь научной, периодической, справочной, энциклопедической и др. литературой).
3. Дайте определение понятия «система социальной защиты населения». Проведите сравнительный анализ определений из различных источников.
4. Каковы составные элементы системы социальной защиты населения?
5. Составьте схему «Система социальной защиты населения в РФ».
6. Перечислите принципы и функции системы социальной защиты населения. Дайте краткую характеристику, приведите примеры.

Раздел 4. Административное право.

Тема 4.1. Административная ответственность.

Вопросы к теме

1. Понятие, признаки и особенности административного правонарушения.
2. Кодекс об административных правонарушениях: структура, содержание.
3. Понятие состава административного правонарушения.
4. Понятие административной ответственности.
5. Административные наказания.
6. Обстоятельства, смягчающие либо отягчающие административную ответственность.

Вопросы для самоконтроля

- 1) Дайте определение понятия «административное правонарушение». Перечислите признаки административного правонарушения.
- 2) Из каких элементов состоит административное правонарушение? Охарактеризуйте каждый из этих элементов.
- 3) С какого возраста наступает административная ответственность?
- 4) Перечислите виды административных наказаний.
- 5) Какие меры административных наказаний действуют в российской Федерации?
- 6) Дайте определение конфискации предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения. Чем она отличается от возмездного изъятия предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения?
- 7) В каких случаях применяется административный арест? К кому он не может быть применен? Каков максимальный срок применения административного ареста?
- 8) К кому может быть применена такая мера административной ответственности, как выдворение за пределы Российской Федерации?

- 9) Что такое дисквалификация? К кому она может быть применена? На какой срок?
- 10) Укажите обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
- 11) Укажите обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

Тема 4.2. Защита нарушенных прав.

Вопросы к теме

1. Истребование имущества из чужого незаконного владения, от добросовестного приобретателя
2. Защита прав собственника от нарушений, не связанных с лишением владения
3. Защита прав владельца, не являющегося собственником
4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
5. Индивидуальные трудовые споры.
6. Коллективные трудовые споры.
7. Защита прав предпринимателя.
8. Система и функции арбитражных судов в Российской Федерации.
9. Подведомственность дел арбитражным судам.
10. Участники арбитражного процесса.
11. Порядок рассмотрения экономических споров в арбитражном суде.
12. Порядок обращения в арбитражный суд.
13. Апелляционная, кассационная и надзорная инстанции.
14. Исполнительное производство.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение понятия «индивидуальный трудовой спор». Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам (КТС).
2. Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
3. Дайте определение понятия «коллективный трудовой спор». Какие этапы включает в себя порядок разрешения коллективного трудового спора?
4. Опишите порядок рассмотрения коллективного трудового спора в примирительной комиссии.
5. Опишите порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника.
6. Как происходит разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже?
7. Что такое забастовка? В каком порядке она проводится?
8. В каких случаях забастовка может быть признана незаконной?
9. Дайте определение понятия «экономические споры». Сформулируйте причины, по которым могут возникать эти споры.
10. Какие экономические споры подведомственны арбитражному суду?
11. Опишите систему арбитражных судов Российской Федерации.
12. Дайте определение понятия «арбитражный процесс». Перечислите его стадии.
13. Кто может быть субъектом споров, разрешаемых арбитражными судами?
14. Как происходит возбуждение дела в арбитражном суде? Назовите срок рассмотрения арбитражных дел.
15. Опишите процесс производства в апелляционной инстанции.
16. Опишите процесс производства в кассационной инстанции.
17. Опишите процесс производства в порядке надзора.
18. Опишите стадию исполнительного производства.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники	- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование	

<p>к различным контекстам.</p>	<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в 	

<p>на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 		
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	
ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
<p>ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 	
<p>ПК.3.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям 	

<p>ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
<p>ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям. 	
<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности - Рациональное распределение времени на все этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 	

<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. 	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. 	
<p>ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. 	
<p>ПК.4.5. Принимать участие в составлении</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности 	

бизнес-плана.			
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. 	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. 	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Тематика докладов, сообщений

1. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.
2. Представительства и филиалы юридических лиц.
3. Потребительские кооперативы.
4. Товарищества собственников жилья.
5. Трудовой договор как средство привлечения к труду.
6. Социальная защита населения: проблемы определения.
7. Сравнительная характеристика понятий «социальная защита», «социальная политика», «социальная помощь», «социальное обеспечение», «социальная поддержка», «социальное страхование».
8. Какие способы защиты права собственности являются вещно-правовыми?
9. Что такое виндикационный иск?
10. От каких условий зависит возможность возврата имущества из чужого владения?
11. Что такое негаторный иск?
12. В каком случае предъявляется иск о признании права собственности?
13. Особенности заключения срочного трудового договора.
14. Медиация и трудовые споры.
15. Единство и дифференциация правового регулирования труда
16. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
17. Административная ответственность: понятие и особенности. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
18. Административные наказания.
19. Международные договоры и соглашения как источники гражданского права.
20. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.
21. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.
22. Представительства и филиалы юридических лиц.
23. Потребительские кооперативы.
24. Товарищества собственников жилья.
25. Товарная биржа.
26. Форма сделок. Электронная цифровая подпись как реквизит письменной формы сделки.
27. Понятие и последствия недействительности сделки (части сделки).
28. Особенности заключения срочного трудового договора.
29. Медиация и трудовые споры.
30. Единство и дифференциация правового регулирования труда
31. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
32. Особенности прокурора в арбитражном процессе.
33. Особенности представительства в гражданском процессе.
34. Реформирование судебной системы.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач	Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в	- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения	

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>профессиональных задач требованиям, правилам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого 	

<p>устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все</p>	

	<p>темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>этапы выполнения практических заданий.</p>	
<p>ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора первичных бухгалтерских документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - Грамотное проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - Соответствие процесса проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора метода исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; - Рациональное распределение времени на обработку первичных бухгалтерских документов. 	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - Соответствие разработанного рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации типовому плану счетов; - Рациональное распределение времени на конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 	
<p>ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; - правила оплаты труда; - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; - право социальной защиты граждан; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора денежных и кассовых документов для учета денежных средств; - Соответствие ведения денежных и кассовых документов принятым требованиям; - Грамотное отражение в учете операций с денежными средствами; - Рациональное распределение времени на проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов 	
<p>ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов учета активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - Грамотное использование принятых положений по бухгалтерскому учету активов организации; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации. 	

бухгалтерского учета.	разрешения споров. Уметь: - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.		- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		- Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей.	
ПК 2.5. Проводить процедуры		- Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия	

инвентаризации финансовых обязательств организации.		и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		- Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		- Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.	
ПК.3.1 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		- Обоснованность выбора вида и порядка налогообложения; - Грамотное определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; - Соблюдение правил оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - Соответствие основным принципам и требованиям организации аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - Рациональное распределение времени на все этапы формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК.3.2 Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их		- Обоснованность выбора кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - Соответствие основным принципам и требованиям процесса заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов в соответствии с установленными правилами; - Рациональное распределение времени на все этапы оформления платежных документов для	

<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>		<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	
<p>ПК. 3.3 Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора объектов, порядка и сроков исчисления страховых взносов; - Соответствие основным принципам и требованиям оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - Грамотное использование методики начисления и точного перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. 	
<p>ПК.3.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование принятых требований для проведения контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - Соблюдение технологии заполнения платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - Соблюдение технологии оформления платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов - Рациональное распределение времени на оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет, контроль их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям. 	
<p>ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - Соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - Грамотное отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - Грамотное определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - Соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности - Рациональное распределение времени на все 	

		<p>этапы отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	
<p>ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; - Соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - Грамотное установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - Соответствие составленных форм бухгалтерской отчетности установленным правилам; - Обоснованность выбора способов внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность - Рациональное распределение времени на все этапы составления форм бухгалтерской отчетности. 	
<p>ПК. 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие требованиям действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - Соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - Соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - Соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - Соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах - Рациональное распределение времени на составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. 	
<p>ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - Демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - Рациональное распределение времени на проведение контроля и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и 	

		доходности.	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.		- Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования; - Грамотное формирование прогнозной отчетности	
ПК.4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.		- Соблюдение технологии расчета показателей финансового состояния организации; - Грамотное формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации. - Рациональное распределение времени на проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности.	
ПК.4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		- Грамотное использование законодательства РФ, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма при проведении мониторинга выявленных нарушений, недостатков и рисков. - Грамотная оценка потенциальных рисков и возможностей экономического субъекта в будущем. - Демонстрация умений формирования информационной базы, отражающей ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно