

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.02.2025 13:22:42
Уникальный программный код:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

***Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования***

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л.Шутов
«___» _____ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«ЮРИСТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

520 часов

Краснодар, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	19
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	14
5.1. Учебный план	14
5.2. Календарный график учебного процесса	14
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	14
5.4. Программа итоговой аттестации	14
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	15
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	15
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	16
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
7.1. Формы аттестации и Оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	17
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	20
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	22
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (аннотации)	23
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Юрист организации»	78

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки «Юрист организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки руководителей организаций для обеспечения развития и эффективной деятельности организации, повышения качества оказания услуг.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция";
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 “О разработке и утверждении профессиональных стандартов”;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Юрист организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» и предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении нового вида профессиональной деятельности.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» составляет 6 месяцев, дистанционное обучение.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 520 часов и включает все виды аудиторной работы слушателя, в том числе из них лекций – 224 часа, практических занятий в форме семинаров – 88 часов, самостоятельной работы – 200 часов и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП - 8 часов.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» является качественная профессиональная переподготовка специалистов с высшим или специальным профессиональным образованием, обладающих высоким уровнем правовой культуры и правосознания, фундаментальными знаниями для формирования у них необходимых профессиональных компетенций и осуществления деятельности в области социального права.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности в области социального права.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Слушатель готовится к следующим видам деятельности:

- нормотворческая;
- правоприменительная;
- экспертно-консультационная.

После обучения слушатель готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

нормотворческая деятельность:

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

правоприменительная деятельность:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

2.4 Характеристика квалификации выпускника в соответствии с требованиями к результатам освоения программы профессиональной переподготовки

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» в соответствии с целями и задачами определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные знания, умения и личные качества в профессиональной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций (ФГОС ВО и ФГОС СПО)
<i>ВД 1</i>	<i>Нормотворческая деятельность</i>
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
<i>ВД 2</i>	<i>Правоприменительная деятельность</i>
ПК-2	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-3	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-5	Способен оформлять юридические документы
<i>ВД 3</i>	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>
ПК-6	Способен толковать нормативные правовые акты
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
1	2	3	4
<i>Нормотворческая деятельность</i>	ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.	Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-2 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.	Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-3 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.	Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
		и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.	
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-5 Способен оформлять юридические документы	Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
<i>Экспертно-консультацион</i>	ПК-6 Способен толковать различные правовые акты	Контролирует своевременность	Порядок систематизации, учета

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
<i>ная деятельность</i>		представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.	и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>	ПК-7 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности 2	Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам	Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
		нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	нормы охраны труда. 4

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины
1	2	3
ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.	Административное право Гражданское право Трудовое право Налоговое и финансовое право Правовые основы государственной и муниципальной службы
ПК-2 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.	Административное право Гражданское право Трудовое право Налоговое и финансовое право Основы экологического права
ПК-3 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Должен уметь: Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для	Трудовое право Гражданское право Налоговое и финансовое право

Результаты обучения (компетенции, ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины
1	2	3
	передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Должен знать: Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.	
ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Должен уметь: Участствует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.	Статистика Психология социально-правовой деятельности Трудовое право
ПК-5 Способен оформлять юридические документы	Должен уметь: Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой	Семейное право Гражданское право Трудовое право

Результаты обучения (компетенции, ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины
1	2	3
	экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.	
ПК-6 Способен толковать различные правовые акты	Должен уметь: Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Должен знать: Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.	Документационное обеспечение управления Информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК-7 Способен давать квалифицированные юридические заключения и	Должен уметь: Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам,	Деловое общение Конфликтология Трудовое право

Результаты обучения (компетенции, ФГОС ВО и ФГОС СПО)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины
1	2	3
консультации в конкретных видах юридической деятельности 2	возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Должен знать: Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.	Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям).

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (Приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации.

5.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации модулей)

Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме. Перечень вопросов к междисциплинарному экзамену приведен в Приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность пользования оборудованием компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Материально-технические средства реализации программы дистанционного обучения

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); флипчарт; магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Кабинет дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля) (Приложение В);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; перечень вопросов междисциплинарного экзамена.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом. Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин (приложение В).

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

- показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;
- способность анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;
- освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;
- проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;

- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для
- дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание оценочных материалов. Оценочные материалы включают: контрольные вопросы к зачетам, контрольные вопросы и билеты к экзаменам.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

Методист учебно-методического центра дополнительного профессионального образования Л.М. Наймушина

Согласовано:

Заместитель директора по дополнительному профессиональному образованию И.М. Зуйко

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

*Учебно-методический центр
дополнительного профессионального образования*

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____ О.Л.Шутов
«___» _____ 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«ЮРИСТ ОРГАНИЗАЦИИ »

Цель: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в сфере реализации правовых норм и обеспечения законности организациями разных видов собственности

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование

Срок обучения: 520 часов

Форма обучения: заочная (с элементами дистанционного обучения)

Режим занятий: согласно учебного расписания

Форма итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе				Формы контроля
			Лекции	Практ.	Лабор.	С/р	
1.	Базовые дисциплины:	256	112	44	-	100	
1.1.	Административное право	36	16	6		14	экзамен
1.2.	Статистика	36	16	6		14	зачет
1.3.	Деловое общение	36	16	6		14	зачет
1.4.	Гражданское право	40	16	8		16	экзамен
1.5.	Конфликтология	36	16	6		14	зачет
1.6.	Основы экологического права	36	16	6		14	зачет
1.7.	Трудовое право	36	16	6		14	экзамен
2.	Вариативная часть:	256	112	44	-	100	
2.1.	Семейное право	36	16	6		14	экзамен
2.2.	Налоговое и финансовое право	36	16	6		14	зачет
2.3.	Психология социально-правовой деятельности	36	16	6		14	зачет
2.4.	Документационное обеспечение управления	36	16	6		14	зачет
2.5.	Право социального обеспечения	36	16	6		14	зачет
2.6.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	40	16	8		16	экзамен
2.7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	36	16	6		14	зачет
3.	Итоговая аттестация	8	-	-		8	МЭ
	Итого:	520	224	88	-	208	

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Наименование ученой дисциплины	Объем дистанционной нагрузки, ч	Учебные месяцы					
			1	2	3	4	5	6
1.	Административное право	36						
2.	Статистика	36						
3.	Деловое общение	36						
4.	Гражданское право	40						
5.	Конфликтология	36						
6.	Основы экологического права	36						
7.	Трудовое право	36						
8.	Семейное право	36						
9.	Налоговое и финансовое право	36						
10.	Психология социально-правовой деятельности	36						
11.	Документационное обеспечение управления	36						
12.	Право социального обеспечения	36						
13.	Правовые основы государственной и муниципальной службы	40						
14.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	36						
15.	Итоговая аттестация	8						

АННОТАЦИИ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, РЕАЛИЗУЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Аннотация учебной дисциплины «Административное право»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Административное право» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере административного права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Административное право» решаются следующие задачи:

- сформировать у слушателей навыки в области административного права
- способствовать умению аргументировать собственную позицию по административно-правовой проблематике.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Административное право» входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

1	2	3
	Российской Федерации	Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.

4. Структура и содержание дисциплины «Административное право»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Общие положения административного права	9	4	-		5
2.	Субъекты административного права	9	4	-		5
3.	Административное управление	9	5	-		4
4.	Принуждение по административному праву	9	3	6		-
	Итого:	36	16	6	Экзамен	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Общие положения административного права

Государственное управление. Административное право как отрасль права. Административно-правовые нормы Административно-правовые отношения

Тема 2. Субъекты административного права

Физические лица. Органы исполнительной власти. Государственные и муниципальные служащие

Тема 3. Административное управление

Административно-правовые формы и методы управления. Контроль и надзор как способы обеспечения законности в сфере управления.

Тема 4. Принуждение по административному праву

Административное правонарушение. Административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Принуждение по административному праву

Анализ конкретного административного правонарушения.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Административное право : учебник / М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 320 с. -URL: <https://www.book.ru/>
2. Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения./ Г.В. Сулейманова. [Электронный ресурс]. - Москва: КноРус, 2016. -344 с. -URL: <https://www.book.ru/>

Дополнительная:

1. Административное право России: курс лекций / К.С. Бельский [и др.]; под ред. Н.Ю. Хаманевой. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 704 с.
2. Бахрах, Д. Н. Административное право: учебник/Д.Н. Бахрах, Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. – 3-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма, 2008. – 816 с.
3. Головистикова, А. Н. Административное право России в таблицах и схемах : учеб. пособие / А.Н. Головистикова. – М.: ЭКСМО, 2012. – 453с.
4. Ткач, А. Н. Административное право: учебн. пособие/ А.Н. Ткач. – М.: Волтерс Клувер, 2010. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека.– URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система— URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Роль органов государственной власти в осуществлении государственной административной деятельности.
2. Принципы государственной исполнительной власти.
3. Нормы отраслей права, регулирующие деятельность государственной администрации.
4. Виды административно-правовых отношений.
5. Источники административного права по мере их значимости.
6. Виды источников административного права.
7. Правовой статус субъекта административного права.
8. Классификация субъектов административного права.
9. Административно-правовой статус государственных служащих.
10. Понятие исполнительной власти как разновидности власти

государственной.

11. Виды органов исполнительной власти.
12. Компетенции Правительства РФ.
13. Признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.
14. Отличительные признаки федеральной государственной службы.
15. Реестр государственных должностей государственной службы.
16. Стадии процесса прохождения государственной службы.
17. Конкурс, назначение на государственную должность, квалификационный экзамен.
18. Случаи установления испытания при поступлении на государственную службу.
19. Аттестация государственных служащих.

Аннотация учебной дисциплины «Статистика»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Статистика» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере статистики.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Статистика» решаются следующие задачи:

- применять на практике основы организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления;
- применять на практике экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;
- выявить статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Статистика» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Должен уметь: 1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности

		имущества предприятия. 2. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 3. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины «Статистика»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Предмет, метод и задачи статистики	18	8	3		7
2.	Формы выражения статистических данных	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Предмет, метод и задачи статистики

Предмет, метод и задачи общей теории статистики. Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических данных. Статистические таблицы.

Тема 2. Формы выражения статистических данных

Абсолютные и относительные величины. Средние величины в статистике. Показатели вариации. Ряды распределения. Статистические графики. Ряды динамики в анализе социально-экономических явлений. Применение индексного метода в анализе социально-экономических явлений.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Предмет, метод и задачи статистики

Круглый стол по теме Статистическое наблюдение.

Тема 2. Формы выражения статистических данных

Применение индексного метода в анализе конкретных социально-экономических явлений.

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Статистика : учебное пособие / В.Н. Салин под ред., Е.П. Шпаковская под ред. и др. [Электронный ресурс].- Москва : КноРус, 2016. - 504 с. - URL : <https://www.book.ru/book/926958>
2. Социально-экономическая статистика. Учебное пособие : учебное пособие / Н.П. Киселева. [Электронный ресурс].— Москва : Русайнс, 2017. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-1783-4. - URL : <https://www.book.ru/book/929743>
3. Теория вероятностей и математическая статистика в вопросах и задачах : учебник / Е.С. Вентцель. [Электронный ресурс].— Москва : Юстиция, 2018. — 658 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-1927-2. - URL : <https://www.book.ru/book/924283>

Дополнительная:

1. Салин, В. Н. Статистика: учебное пособие / В. Н. Салин, Э. Ю. Чурилов, У. П. Шпаковская. - 5-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 288 с.
2. Статистика: учеб. для вузов / под ред. И. И. Елисеевой. – М.: Юрайт, 2013. - 566 с.
3. Социально-экономическая статистика: учебник / под ред. М. Р. Ефимовой.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 591 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система— URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Предмет и метод статистической науки.
2. Сущность статистического наблюдения.
3. Программа статистического наблюдения.
4. Виды статистического наблюдения.

5. Сводка статистических данных.
6. Виды группировок.
7. Понятие и виды рядов распределения.
8. Графическое изображение рядов распределения.
9. Состав статистических таблиц.
10. Требования к статистическим таблицам.
11. Понятие графика и его элементы.
12. Абсолютные величины.
13. Относительные величины.
14. Виды средних величин.
15. Расчет моды и медианы для интервальных вариационных рядов.
16. Абсолютные показатели вариации.
17. Способы отбора и виды выборочного наблюдения.
18. Понятие индексов, их значение в статистике.
19. Виды индексов.
20. Понятие о рядах динамики.

Аннотация учебной дисциплины «Деловое общение»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

1.1. Целями освоения дисциплины «Деловое общение» являются формирование знаний и практических навыков в деловом общении, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создании благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами, необходимые для осуществления деятельности в организации.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Деловое общение» решаются следующие задачи:

- овладение понятиями «общение» и «деловое общение», структурой, функциями, видами и формами делового общения;
- овладение способами и приемами делового общения в различных его видах;
- знание коммуникативных барьеров и умения их преодолевать;
- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения;
- знать формулы конфликтов и уметь себя вести в любой конфликтной ситуации;
- уметь пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами;
- знать психологические особенности ведения переговоров.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Должен уметь: 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера Должен знать Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

4. Структура и содержание дисциплины «Деловое общение»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общение. Типы приема и передачи информации	4	2	-	-	2
2.	Невербальные средства общения	4	2	-	-	2
3.	Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации	4	2	-	-	2

1	2	3	4	5	6	7
4.	Конфликты в общении и способы их разрешения	12	4	4	-	4
5.	Имидж делового человека	12	6	2	-	4
	Итого:	36	16	6	зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Общение. Типы приема и передачи информации

Сущность общения. Структура общения. Цели, содержание и средства общения. Функции общения. Виды общения. Коммуникация, интеракция и социальная перцепция как взаимосвязанные стороны общения. Эффекты общения. Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение. Виды слушания.

Тема 2. Невербальные средства общения

Понятие о невербальных средствах общения. Цели и задачи невербального общения. Кинесика. Просодика. Экстралингвистика. Такесика. Проксемика.

Тема 3. Сознательное, бессознательное и ложь в речевой коммуникации

Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждение и внушение). Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология.

Тема 4. Конфликты в общении и способы их разрешения

Природа конфликта. Источник и субъекты конфликта. Виды конфликтов. Причины и поводы конфликтов. Динамика конфликта. Конструктивные и деструктивные последствия конфликтов. Способы и пути предупреждения и разрешения конфликтов. Стрессы и стрессовые ситуации.

Тема 5. Имидж делового человека

Понятие имиджа. Телесный имидж и внешний вид. Модели поведения. Тактика общения. Стереотипы, диагностика и общие приемы влияния. Симпатия и антипатия, их причины и проявления

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Конфликты в общении и способы их разрешения

Коммуникативные барьеры в общении

Тема 2. Имидж делового человека

Стили делового общения в процессе переговоров. Возрастные, половые, индивидуально-психологические особенности партнеров и их учет в переговорном процессе. Типы деловых собеседников. Методы ведения переговоров.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Деловое общение : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко [Электронный ресурс]. — М. : КноРус, 2016. — 437 с. - URL : <https://www.book.ru/book/918425>
2. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. [Электронный ресурс]. — М.: КноРус, 2016. — 480 с. - URL : <https://www.book.ru/book/917883>

Дополнительная:

1. Власов, Л. В. Деловое общение. / Л.В Власов., В.К. Семановская [Текст]. - Л., 2014. - 80 с.
2. Деловые коммуникации : учебник / Ф.И. Шарков, Л.В. Комарова [Электронный ресурс]. — М. : КноРус, 2016. — 222 с. - URL : <https://www.book.ru/book/917888>
3. Измайлова, М. А. Деловое общение: Учебное пособие / М.А. Измайлова [Текст]. — 4-е изд. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. — 252 с.
4. Подопригора, М. Г. Деловая этика: учебное пособие. / М.Г. Подопригора [Электронный ресурс]. - Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012. - URL: <http://www.aup.ru/books/m243/>
5. Рогов, Е. И. Психология общения / Е.И. Рогов [Текст]. - М.: Владос, 2004. - 335 с.
6. Фомин, Ю. Психология делового общения. / Ю. Фомин [Текст]. - Минск: Амалфея, 2003. - 448 с.
7. Экономическая конфликтология : учебное пособие / Ю.Н. Юденков, В.И. Якунин, Р.В. Пашков, В.В. Кононов [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 221 с. - URL : <https://www.book.ru/book/920828>

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>
3. <http://www.etiket.ru/tests.html>
4. <http://www.knigge.ru/tests.php>
5. <http://www.manners.ru/etiket.html>
6. <http://aeterna.qip.ru/test/>
7. <http://www.businessstest.ru/>
8. <http://www.testi.ru/rubr4.htm>
9. <http://www.my-test.ru/testing/people14.html>
10. <http://trepsey.net/>
11. <http://www.psytest.info/tests/>

12. <http://psitest.com.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие «деловое общение».
2. Условия создания благоприятного микроклимата в коллективе.
3. Коммуникативно-психологическая структура личности и ее типология.
4. Факторы формирования позитивного мышления.
5. Способы и приемы преодоления психологических барьеров в общении деловых людей.
6. Видовая характеристика делового общения. Приемы и переговоры.
7. Тактика и формы вступления в деловое общение.
8. Способы ведения переговоров с посетителями и партнерами по телефону.
9. Интеракция и перцепция делового общения. Имидж субъекта общения.
10. Различия в содержании, составе и полномочиях участников «совещания».
11. Нормирование процесса делового общения.
12. Правила этикета во время переговоров.
13. Деловые взаимодействия в коллективе с руководителем, подчиненными, коллегами.
14. Специфика делового общения с посетителями и партнерами.
15. Свойства, характеризующие интенсивный и эффективный труд руководителя.
16. Психологические аспекты переговоров.
17. Иерархия средств общения. Язык делового общения.
18. Возможные роли участников во время совещания.
19. Способы экономии времени на совещаниях.
20. Тактика ведения переговоров

Аннотация учебной дисциплины «Гражданское право»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Гражданское право» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере гражданского права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Гражданское право» решаются следующие задачи:

- сформировать у слушателей навыки в области гражданского права
- способствовать умению аргументировать собственную позицию по проблематике.
- гражданских правоотношений

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Гражданское право» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Должен уметь: Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Должен знать: Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1	2	3
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	Должен уметь: Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

4. Структура и содержание дисциплины «Гражданское право»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Понятие, предмет, источники, объекты гражданского права	10	4	2		4
2.	Право собственности и другие вещные права	10	4	2		4
3.	Содержание обязательственного права	10	4	2		4
4.	Особенности обязательственного права	10	4	2		4
	Итого:	40	16	8	Экзамен	16

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 4 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты гражданского права

Предмет, метод, система гражданского права. Принципы и источники гражданского права. Правоотношения в сфере гражданского права. Юридические лица. Акционерное общество. Объекты гражданских прав. Ценная бумага-объект гражданского права. Сделки. Представительство. Доверенность. Сроки осуществления и защиты гражданских прав.

Тема 2. Право собственности и другие вещные права

Общие положения о праве собственности формы и виды собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Право государственной и муниципальной собственности. Защита права собственности и других вещных

прав.

Тема 3. Содержание обязательственного права

Понятие, основания возникновения и виды обязательств. Гражданско-правовой договор. Исполнение и обеспечение исполнения обязательств. Гражданско-правовая ответственность

Тема 4. Особенности обязательственного права

Обязательства по передаче имущества в собственность или иное вещное право. Обязательства по передаче имущества во временное владение и пользование. Обязательства по выполнению работ и по оказанию услуг. Обязательства, связанные с созданием и использованием интеллектуальной деятельности. Обязательства из причинения вреда и неосновательного обогащения. Наследование по закону и завещанию.

Практические занятия – 2 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты гражданского права

Подготовка документации к оформлению сделки.

Тема 2. Особенности обязательственного права

Разработка договора по передаче имущества во временное владение и пользование.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Гражданское право России. Особенная часть /отв.ред. А.П. Анисимов. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – 816 с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: КноРус, 2016. — 219 с.

Дополнительная:

1. Гражданское право Российской Федерации /под ред. О.Н. Садикова. – М.: Контракт. – ИНФРА-М, 2010. - 592 с.
2. Гражданское право: общие положения о договорах : учебное пособие / В.Е. Белов, С.А. Соменков. [Электронный ресурс]. — Москва : Проспект, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-392-23035-8. - URL : <https://www.book.ru/book/921715>
3. Гражданское право: основные положения : учебное пособие / В.Л. Слесарев, под ред. [Электронный ресурс].— Москва : Проспект, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-392-23036-5. - URL : <https://www.book.ru/book/921714>
4. Гражданское право: учебник: в 2 ч. / под. ред. В.П. Камышанского, Н.М. Коршунова. – М.: Юристъ, 2010. – Ч.1. - 710 с.
5. Гражданское право: учебник: в 3 т./ отв. ред. Ю.К.Толстой. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2009. – Т.1., Т.2. - 776 с.

6. Нормы международного права в гражданском процессуальном праве Российской Федерации : монография / И.В. Воронцова. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2017. — 259 с. — ISBN 978-5-4365-1685-1. - URL : <https://www.book.ru/book/922806>

7. Социальные основания гражданско-правовой ответственности : монография / Д.А. Пашенцев, А.Г. Чернявский. [Электронный ресурс].— Москва : Русайнс, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-4365-0412-4. - URL : <https://www.book.ru/book/925935>

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. — URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. — URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и предмет гражданского права.
2. Понятие гражданско-правового метода регулирования общественных отношений.
3. Понятие и значение принципов гражданского права. Конституционные принципы в гражданском праве и отраслевые принципы гражданского права.
4. Функции гражданского права.
5. Понятие системы гражданского законодательства, его источники.
6. Гражданский кодекс РФ как источник гражданского права.
7. Действие гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц.
8. Понятие и виды толкования гражданско-правовых норм.
9. Дееспособность физических лиц. Условия ее реализации.
10. Понятие юридического лица и его признаки.
11. Понятие и виды коммерческой организации.
12. Виды сделок.
13. Понятие и виды доверенности.
14. Понятие и содержание права собственности.
15. Понятие обязательства. Система обязательств.
16. Понятие и значение способов обеспечения исполнения обязательств.
17. Условия договора и их толкование.
18. Виды договоров.
19. Понятие наследования и наследства.
20. Отказ от наследства.

Аннотация учебной дисциплины «Конфликтология»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Конфликтология» является знакомство слушателей с существующими конфликтологическими подходами к работе с проблемными социальными ситуациями, деятельность по разрешению которых входит в компетенцию менеджеров организации.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Конфликтология» решаются следующие задачи:

- изучение теорий конфликта;
- раскрытие природы конфликта как специальной характеристики социального взаимодействия;
- получение целостного представления о конфликте как культурно-историческом феномене и возможностях его использования в работе менеджеров
- знакомство с типичными конфликтными ситуациями, а также спецификой протекания их в сфере профессиональной деятельности менеджеров ;
- ознакомление с основными формами психотехнической работы с конфликтом и возможностями их использования в работе менеджеров

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Должен уметь: 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает

1	2	3
		содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Должен знать Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

4. Структура и содержание дисциплины «Конфликтология»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1	Объект, предмет, цели и задачи конфликтологии. Природа и сущность конфликта	4	2	-	-	2
2	Прогнозирование и профилактика конфликтов	6	2	-	-	4
3	Внутриличностные конфликты	10	4	2	-	4
4	Конфликты в сфере организационных и социальных отношений	8	4	2	-	2
5.	Конструктивное разрешение конфликтов	8	4	2		2
	Итого:	36	16	6	зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Объект, предмет, цели и задачи конфликтологии. Природа и сущность конфликта

Объект и предмет, цели и задачи конфликтологии. Основные понятия конфликта: участники конфликта, причины конфликта, конфликтная ситуация, конфликтное поведение, результаты конфликта. Различные подходы к определению понятия конфликта.

Причины и предпосылки возникновения конфликтов (объективные, организационно - управленческие, социально - психологические, личностные и др.). Функции конфликтов (конструктивные, деструктивные). Конфликт как противоречие и конфликт как инструмент развития.

Структура конфликта (участники конфликта, предмет, объект конфликта, микро- и макросреда). Психологические составляющие конфликта (мотивы

сторон), конфликтное поведение, информационные модели конфликтной ситуации. Ценностные ориентации и их место в конфликтах. Убеждения, принципы, мировоззрение и опыт.

Формы и динамика конфликтов. Стадии развития конфликта. Противоречия, конфликтные ситуации, конфликтный процесс. Формы его завершения.

Детерминанты, мотивация и контекст конфликтного процесса. Латентный период (предконфликт), открытый период, латентный период (послеконфликтная ситуация). Эскалация конфликта. Рациональные и иррациональные аспекты конфликтных отношений.

Тема 2. Прогнозирование и профилактика конфликтов

Понятия «прогнозирование конфликтов», «профилактика конфликтов». Основные направления деятельности по предупреждению конфликтов.

Основные объективные условия, способствующие профилактике деструктивных конфликтов (создание благоприятных условий для жизнедеятельности работников в организации, справедливое и гласное распределение материальных благ в коллективе организации, разработка правовых и других нормативных процедур разрешения типичных предконфликтных ситуаций, успокаивающая, окружающая человека среда).

Организационно - управленческие условия предупреждения конфликтов (структурно - организационные, функционально - организационные, личностно-функциональные, ситуативно-управленческие условия). Социально - психологические условия профилактики конфликтов. Основные балансы, влияющие на динамику конфликта (баланс ролей, баланс взаимозависимости в решениях и действиях, баланс взаимных услуг, баланс ущерба, сбалансированности самооценки и внешней оценки).

Тема 3. Внутриличностные конфликты

Понятие внутриличностного конфликта. Показатели внутриличностного конфликта в когнитивной, эмоциональной, поведенческой сферах. Интегральные показатели. Основные виды внутриличностного конфликта: мотивационный, нравственный, конфликт нереализованного желания, ролевой, адаптационный и конфликт неадекватной самооценки.

Переживание как основа внутриличностного конфликта.

Последствия внутриличностных конфликтов (конструктивные и деструктивные).

Условия предупреждения внутриличностных конфликтов: наличие устойчивой системы ценностей и мотивов личности; адаптивность и гибкость оптимистическое отношение к жизни; умение управлять своими желаниями и эмоциями; развитость волевых качеств, уточнение иерархии ролей; адекватность самооценки; своевременное решение возникающих проблем, правдивость в отношениях и др.

Разрешение (преодоление) внутриличностного конфликта. Влияние мировоззренческих установок, волевых качеств, темперамента, половозрастных особенностей личности на разрешение внутренних конфликтов. Механизмы разрешения внутриличностных конфликтов: отрицание, проекция, регрессия, замещение, подавление, изоляция, интроекция, интеллектуализация, аннулирование и т.д.

Тема 4. Конфликты в сфере организационных и социальных отношений

Особенности организационных конфликтов, их основные типы. Анализ методов урегулирования конфликтов в организации. Сущность трудового конфликта, виды трудовых конфликтов. Предмет, причины, функции трудовых конфликтов. Конфликт системы труда и системы благосостояния. Факторы снижения жизненного уровня и значение падения производства. Противоречия между эффективностью производства и принципом социальной справедливости. Социальная дифференциация, ее критические пределы. Закон социального сравнения.

Формы разрешения социально- трудовых противоречий (проведение демонстрации, обращение в прессу и т.д.). Забастовка как социальный феномен, как конфликтное средство защиты интересов трудящихся. Признаки забастовки, ее основные причины. Тимы и виды забастовки, их участники. Скрытые признаки надвигающейся забастовки. Структура забастовки. Российское законодательство о забастовках.

Предупреждение трудовых конфликтов. Основные пути разрешения трудовых конфликтов (коллективный договор, соглашение, контракты, обращение в комиссию по трудовым спорам, в народные суды, проведение советов и конференций трудовых коллективов на уровне регионов, отраслей).

Тема 5. Конструктивное разрешение конфликтов

Формы, исходы и критерии завершения конфликтов. Понятие «завершение конфликта». Основные формы завершения конфликта (разрешение, урегулирование, затухание, устранение, перерастание в другой конфликт). Понятие «исход конфликта». Основные критерии конструктивного разрешения конфликта (степень разрешения противоречия и победа в нем правого оппонента).

Условия и факторы конструктивного разрешения конфликтов (времени, третьей стороны, своевременности, равновесия сил, культуры, единства ценностей, опыта (примера) и отношений).

Разрешение конфликта как многоступенчатый процесс (анализ, оценка ситуации, выбор способа разрешения конфликта, формирование плана действий, его реализация, оценка эффективности действий).

Основные стратегии разрешения конфликта (соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, уход от решения проблемы).

Способы разрешения конфликтов в зависимости от выбранных стратегий: способ силового подавления (уступка оппонента) или путем переговоров (компромисс или сотрудничество).

Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.

Общая характеристика переговоров: сущность, виды и функции. Динамика переговоров. Этапы переговоров (подготовка к переговорам, ведение переговоров, анализ результатов переговоров и выполнения достигнутых договоренностей)

Психологические механизмы переговорного процесса (согласование целей и интересов, стремление к взаимному доверию, обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон). Технология переговоров (способы подачи позиции, принципы взаимодействия с оппонентом и тактические приемы).

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Технологии регулирования конфликтов

Процесс разрешения конфликта: диагностика конфликта; разработка стратегии и технологии разрешения; реализация комплекса методов и средств.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Конфликтология: учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волков под ред. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 355 с. —URL : <https://www.book.ru/book/917091>
2. Социология управления: учебное пособие / С.А. Шапиро, М.С. Соколова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 334 с. —URL : <https://www.book.ru/book/921743>

Дополнительная:

1. Анцупов, А. Я. Конфликтология: учебник для вузов / А.Я. Анцупова, А.И. Шипилов [Текст]. - М., 2014. – 240 с.
2. Захарова, Л. Н. Психология управления: учебное пособие / Л.Н. Захарова [Электронный ресурс]. - М.:Логос, 2014 г. - URL : <http://www.knigafund.ru/books/174432>
3. Козырев, Г. И. Основы конфликтологии: учебник / Г.И. Козырев [Текст]. - 2-е изд; перераб. и доп. -М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2014. - 240 с.
4. Шварц Г. Управление конфликтами ситуациями: Диагностика, анализ и разрешение конфликтов / пер. с нем. Л.Конторовой. - СПб.: Изд-во Вернера Регена, 2012. – 296 с.
5. Шейнов, В. П. Управление конфликтами: теория и практика / В.П. Шейнов [Текст]. – Минск: Харвест, 2010. – 912 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Причины и предпосылки возникновения конфликтов
2. Основные функции конфликтов
3. Основные стадии развития конфликтов
4. Современная классификация конфликтов
5. Этапы развития конфликта, их основное содержание. Критерии выявления этапа развития конфликта.
6. Модели завершения конфликта. Критерии завершения и результаты.
5. Основные причины и последствия внутриличностных конфликтов
6. Условия предупреждения и механизмы разрешения внутриличностных конфликтов
7. Особенности организационных конфликтов, их основные типы
8. Социальные конфликты, их типы.
9. Посредничество в разрешении конфликта.
10. Процедура проведения переговоров между конфликтующими сторонами.
11. Формы предупреждения и разрешения трудовых конфликтов
12. Основные причины возникновения конфликтов в звене «руководитель-подчиненный»
13. Способы предупреждения конфликтов «по вертикали»
14. Основные методы исследования и диагностики конфликтов
15. Основные направления деятельности по предупреждению конфликтов
16. Методы управления конфликтом
17. Основные этапы процесса медиации. Факторы, влияющие на эффективность медиации
18. Способы разрешения конфликтов

Аннотация учебной дисциплины «Основы экологического права»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы экологического права» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере экологического права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Основы экологического права» решаются следующие задачи:

- сформировать у слушателей навыки в области экологического права;
- способствовать умению аргументировать собственную позицию по проблематике;
- экологических правоотношений.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки. Дисциплина «Основы экологического права» входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.

4. Структура и содержание дисциплины «Основы экологического права»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Понятие, предмет, источники, объекты экологического права	12	6	2		4
2.	Механизм охраны окружающей среды	12	6	2		4
3.	Эколого-правовая ответственность в области природопользования и охраны окружающей среды	12	4	2		6
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты экологического права

Экологическое право как отрасль права. Источники экологического права. Экологические права и обязанности граждан. Объекты экологического права. Право природопользования

Тема 2. Механизм охраны окружающей среды

Государственное регулирование природопользования и охраны окружающей среды. Правовые основы нормирования и стандартизации в области охраны окружающей среды. Экономико-правовой механизм охраны окружающей природной среды. Правовые основы экологического контроля и экологической экспертизы.

Тема 3. Эколого-правовая ответственность в области природопользования и охраны окружающей среды

Юридическая и эколого-правовая ответственность в области охраны окружающей среды. Правовые формы возмещения вреда в сфере экологического пользования.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты экологического права

Тема 2. Механизм охраны окружающей среды

Тема 3. Эколого-правовая ответственность в области природопользования и охраны окружающей среды

Анализ конкретного случая возмещения вреда в сфере экологического пользования

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Экологическое право : учебник / А.М. Волков. — Москва : КноРус, 2018. — 339 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05683-7. - URL : <https://www.book.ru/book/924112>

2. Экологическое право : учебник / Ф.М. Тюльпанов. [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2018. — 534 с. — ISBN 978-5-4365-1941-8. - URL : <https://www.book.ru/book/927578>

Дополнительная:

1. Правовое обеспечение экологической безопасности в условиях экономической интеграции Российской Федерации : монография / Н.Г. Жаворонкова, Ю.Г. Шпаковский. [Электронный ресурс]. — Москва : Проспект, 2017. — 156 с. — ISBN 978-5-392-23821-7. - URL : <https://www.book.ru/book/922202>

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие экологического права.
2. Предмет и методы экологического права.
3. Принципы экологического права.
4. Система экологического права.
5. Понятие источников экологического права.
6. Понятие права собственности на природные объекты.
7. Содержание права собственности на природные объекты.
8. Экологическая система как объект права собственности на природные объекты.
9. Понятие права экологического пользования.
10. Содержание права экологического пользования.
11. Возникновение, изменение и прекращение права экологического пользования.
12. Экологические функции государственного управления экологическим использованием и охраной окружающей среды.
13. Экономико-правовой механизм охраны окружающей среды.
14. Нормирование и стандартизация хозяйственной и иной деятельности с позиций экологических интересов.
15. Оценка воздействия планируемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду.
16. Государственная экологическая экспертиза производственно-хозяйственной и иной деятельности.
17. Единая государственная система экологического мониторинга.
18. Экологическое страхование.
19. Экологическая сертификация.
20. Экологический контроль.

Аннотация учебной дисциплины «Трудовое право»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере трудового права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Трудовое право» решаются следующие задачи:

- сформировать у слушателей навыки в области трудового права
- способствовать умению аргументировать собственную позицию по проблематике.
- трудовых правоотношений

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки. Дисциплина «Трудовое право» входит в модуль базовых дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.
ПК 5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального	Должен уметь: Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции,

1	2	3
	права профессиональной деятельности в	нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Должен знать: Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Должен уметь: 2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 3. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 4. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
ПК 7	Владеет навыками подготовки юридических документов	Должен уметь: Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Должен уметь: 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц

1	2	3
		предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Должен знать Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

4. Структура и содержание дисциплины «Трудовое право»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Понятие, предмет, источники, объекты трудового права	18	8	3		7
2.	Особенности регулирования трудовых отношений	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Экзамен	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты трудового права

Предмет, метод, система трудового права. Принципы и источники трудового права. Правоотношения в сфере трудового права. Субъекты трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения

Тема 2. Особенности регулирования трудовых отношений

Занятость и трудоустройство. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Охрана труда. Гарантии и компенсации. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры и порядок их разрешения. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Понятие, предмет, источники, объекты трудового права

Разработка типового коллективного договора.

Тема 2. Особенности регулирования трудовых отношений

Разработка правил трудового распорядка.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Актуальные вопросы правового обеспечения трудовой занятости и организации трудоустройства в современной России: монография / О.Ю. Павловская. — Москва : Русайнс, 2018. — 146 с. — ISBN 978-5-4365-1458-1. - URL : <https://www.book.ru/book/927926>
2. Правоведение: учебник / А.В. Малько под ред. — Москва : КноРус, 2016. — 400 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04635-7. - URL : <https://www.book.ru/book/919233>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. — Москва: КноРус, 2016. — 219 с.
4. Трудовое право : учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. [Текст]. - Москва : КноРус, 2017. - 186 с

Дополнительная:

1. Лебедев, В. М. Трудовое право: учебник / В. М. Лебедев. [Текст]. - Москва : Норма: ИНФРА-М, 2013. - 464 с.
2. Миронов, В. И. Трудовое право: учебник /В. И. Миронов. [Текст]. – Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 864 с. – ISBN 978-5-388-00219-8.
3. Смирнов, О. В. Трудовое право: учебник / О. В. Смирнов, И. О. Снигирева. [Текст]. - Москва: Проспект, 2010. – 616 с – ISBN 978-5-392-01037-0.
4. Рузаева, Е. М. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (надомных, сезонных работников): учеб. пособие / Е. М. Рузаева. [Текст]. – Москва: Юрлитинформ, 2010. – 152с.
5. Хохлов, Е. Б. Трудовое право России: учебник / Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. [Текст]. – Москва: Юрайт, 2010. – 672 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Специфика метода трудового права.
3. Новые принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Понятие и состав источников трудового права.
5. Особенности источников трудового права.
6. Понятие состав субъектов трудового права.
7. Работник и его трудовая правосубъектность.
8. Особенности правового регулирования труда лиц в возрасте 18 лет.
9. Понятие и виды рабочего времени.
10. Режим рабочего времени.
11. Виды отпусков.
12. Понятие заработной платы (оплаты труда).
13. Правовая охрана оплаты труда.
14. Компенсационные выплаты и их виды.
15. Внутренний трудовой распорядок.
16. Дисциплинарная ответственность и порядок наложения дисциплинарных взысканий.
17. Ученический договор.
18. Материальная ответственность работников.
19. Понятие и виды трудовых споров.
20. Подведомственность индивидуальных трудовых споров и порядок их разрешения.

Аннотация учебной дисциплины «Семейное право»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Семейное право» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере семейного права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Семейное право» решаются следующие задачи:

- сформировать у слушателей навыки в области семейного права,
- способствовать умению аргументировать собственную позицию по проблематике,
- семейных правоотношений.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Семейное право» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов	Должен уметь: Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

4. Структура и содержание дисциплины «Семейное право»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Семейное право как отрасль права	8	4	-		4
2.	Заключение и прекращение брака	8	4	-		4
3.	Права и обязанности супругов	10	4	3		3
4.	Права и обязанности родителей и детей	10	4	3		3
	Итого:	36	16	6	Экзамен	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Семейное право как отрасль права

Предмет, метод, система семейного права. Принципы и источники семейного права. Правоотношения в сфере семейного. Осуществление и защита семейных прав.

Тема 2. Заключение и прекращение брака

Условия и порядок заключения брака. Прекращение брака. Признание брака недействительным.

Тема 3. Права и обязанности супругов

Законный и договорной режим имущества супругов.

Тема 4. Права и обязанности родителей и детей

Установление происхождения детей. Права несовершеннолетних детей. Лишение родительских прав. Алиментные обязательства родителей и детей. Алиментные обязательства других членов семьи. Усыновление (удочерение) детей. Опекa и попечительство над детьми. Приёмная семья

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Семейное право как отрасль права

Деловая игра по теме семейные правоотношения.

Тема 2. Права и обязанности родителей и детей

Разработка договоров по опеке и попечительству над детьми.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Административное право: учебник / М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 320 с. — ISBN 978-5-406-05526-7. - URL: <https://www.book.ru/book/920381>
2. Семейное право (краткий курс): учебное пособие / С.В. Николюкин [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2017. — 176 с. — ISBN 978-5-4365-0112-3. - URL: <https://www.book.ru/book/921460>
3. Семейное право : учебно-практическое пособие / И.Ф. Александров. [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2017. — 383 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-0711-8. - URL : <https://www.book.ru/book/924111>

Дополнительная:

1. Антокольская, М. В. Семейное право: учебник / М. В. Антокольская. [Текст]. — Москва: Инфра-М, 2010. — 431 с.
2. Нечаева, А. М. Семейное право: учебник / А.М. Нечаева. [Текст]. — Москва: Юристъ, 2008. — 327 с.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / М.А. Гуреева. [Текст]. — Москва: КноРус, 2016. — 219 с.
4. Смоленский М.Б., Демьяненко Е.В. Семейное право: учебник/ М.Б.Смоленский, Е.В.Демьяненко. [Текст]. — Москва: КноРус, 2017. — 172с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. — URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. — URL : <http://www.garant.ru>

4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и функции семейного права.
2. Предмет семейного права.
3. Принципы семейного права.
4. Источники семейного права.
5. Понятие брака.
6. Порядок регистрации брака.
7. Личные и имущественные отношения между супругами.
8. Прекращение брака.
9. Недействительность брака.
10. Личные правоотношения между супругами.
11. Имущественные отношения супругов.
12. Владение, пользование и распоряжение общим имуществом супругов.
13. Раздельное имущество супругов.
14. Договорный режим имущества супругов.
15. Понятие и правовая природа брачного договора.
16. Содержание брачного договора.
17. Установление происхождения детей.
18. Запись и оспаривание родителей ребенка в книге записей рождений.
19. Права несовершеннолетних детей.
20. Права и обязанности родителей.
21. Воспитание детей.
22. Лишение и ограничение родительских прав.

Аннотация учебной дисциплины «Налоговое и финансовое право»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Налоговое и финансовое право» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере гражданско-процессуального права.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Налоговое и финансовое право» решаются следующие задачи:

- применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
- составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
- составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки. Дисциплина «Налоговое и финансовое право» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.
ПК 5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Должен уметь: Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Должен знать: Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

4. Структура и содержание дисциплины «Налоговое и финансовое право»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Налоговое право РФ	18	8	3		7
2.	Особенности финансового права	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Налоговое право РФ

Понятие налога и сбора в российском праве. Предмет и метод налогового права. Принципы российского налогового права. Субъекты налогового права. Институт правового регулирования установления и введения налогов и сборов. Элементы налогообложения. Понятие налогового обязательства. Виды налоговых обязательств. Понятие специального режима. Основные составы налоговых правонарушений и меры налоговой ответственности.

Тема 2. Особенности финансового права

Финансы и финансовая система Российской Федерации. Предмет и понятие финансового права. Финансово-правовые нормы и финансовые правоотношения. Правовые основы и принципы финансовой деятельности государства и муниципальных образований. Финансовый контроль. Бюджетное право и бюджетное устройство в Российской Федерации. Бюджетные права (компетенция) Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований. Бюджетный процесс. Понятие, система и основы правового регулирования государственных и муниципальных доходов. Правовые основы государственного и муниципального кредита. Понятие и система государственных и муниципальных расходов. Правовые основы денежного обращения и расчетов.

Практическое занятие – 2 ч.

Тема 1. Налоговое право РФ

Круглый стол по теме Виды налоговых обязательств в РФ.

Тема 2. Особенности финансового права

Правовые основы и принципы финансовой деятельности государства и муниципальных образований.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Налоговое право : учебное пособие / Е.М. Ашмарина, Е.С. Иванова, Е.В. Терехова, А.Е. Курдяев, Г.В. Матвиенко, Н.М. Артемов, Р.К. Костанян. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 293 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04971-6. - URL : <https://www.book.ru/book/921442>
2. Правосубъектность организаций в налоговых отношениях : учебное пособие / С.Д. Пименов. [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-4365-1987-6. - URL : <https://www.book.ru/book/924200>
3. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков : монография / Н.Н. Косаренко. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с. — ISBN 978-5-4365-2108-4. - URL : <https://www.book.ru/book/926302>

Дополнительная:

1. Винницкий, Д. В. Налоговое право : учебник для академического бакалавриата / Д. В. Винницкий. [Текст].— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 360 с.
2. Вострикова, Л. Г. Финансовое право / учебник /Л.Г. Вострикова. [Текст]. - М.: Юстицинформ, 2017. - 180 с.
3. Евстигнеев, Е. Н. Финансовое право / учебник /Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. [Текст]. - М.: Питер, 2016. - 272 с.
4. Налоговая политика государства : учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Н. И. Малис. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 388 с.
5. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков : монография / Н.Н. Косаренко. [Текст]. — Москва : Русайнс, 2017. — 176 с.
6. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. Г. Пансков. [Текст]. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 382 с.
7. Финансовое право : Курс лекций : монография / Н.Н. Косаренко. [Текст]. — Москва : Русайнс, 2017. — 248 с.
8. Черник, Д. Г. Теория и история налогообложения : учебник для академического бакалавриата / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под ред. Д. Г. Черника. [Текст]. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 364 с.
9. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право / учебник /Н.Д. Эриашвили. [Текст]. - М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2017. - 576 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие налога и сбора в российском праве.
2. Предмет и метод налогового права.
3. Принципы российского налогового права.
4. Субъекты налогового права.
5. Институт правового регулирования установления и введения налогов и сборов.
6. Элементы налогообложения.
7. Понятие налогового обязательства.
8. Виды налоговых обязательств.
9. Понятие специального режима.
10. Основные составы налоговых правонарушений и меры налоговой ответственности.
11. Финансы и финансовая система Российской Федерации.
12. Предмет и понятие финансового права.
13. Финансово-правовые нормы и финансовые правоотношения.
14. Правовые основы и принципы финансовой деятельности государства и муниципальных образований.
15. Финансовый контроль.
16. Бюджетное право и бюджетное устройство в Российской Федерации.
17. Бюджетные права(компетенция) Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований Бюджетный процесс.
18. Понятие, система и основы правового регулирования государственных и муниципальных доходов.
19. Правовые основы государственного и муниципального кредита.
20. Понятие и система государственных и муниципальных расходов.
21. Правовые основы денежного обращения и расчетов.

Аннотация учебной дисциплины «Психология социально-правовой деятельности»

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Психология социально-правовой деятельности» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере психологии социально-правовой деятельности.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Психология социально-правовой деятельности» решаются следующие задачи:

- оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Психология социально-правовой деятельности» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Должен уметь: 1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 3. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к

1	2	3
		дисциплинарной и материальной ответственности. Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Должен уметь: 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Должен знать Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

4. Структура и содержание дисциплины «Психология социально-правовой деятельности»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Психология общения и взаимодействия людей	18	8	3		7
2.	Возрастная психология	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Психология общения и взаимодействия людей

Психология общения. Содержание, функции, виды общения. Закономерности общения, структура общения. Психология взаимодействия в общении. Социально-психологический портрет личности. Развитие личности в

процессе социализации. Социальная психология семьи

Тема 2. Возрастная психология

Психологические изменения человека по мере взросления. Возрастные границы и периодизация позднего возраста. Возрастные изменения в пожилом возрасте. Формирование стереотипов и антиподов к пожилым в обществе. Семья в поздней жизни и пожилой человек (инвалид) в семье. Выход на пенсию как социально-психологическая проблема. Проблема социализации и социально-психологической адаптации пожилых людей и инвалидов. Социально-психологические феномены: эйджизм, компетентность и жестокость в работе и в семье с пожилыми людьми и инвалидами. Система социально-психологической помощи пожилым людям и инвалидам.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Психология общения и взаимодействия людей

Круглый стол по теме Психология взаимодействия в общении.

Тема 2. Возрастная психология

Практическое занятие Система социально-психологической помощи пожилым людям и инвалидам.

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко [Электронный ресурс]. — М.: КноРус, 2016. — 480 с.- URL: <https://www.book.ru/book/917883>
2. Конфликтология: учебное пособие / Б.С. Волков, Н.В. Волков под ред. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 355 с. - URL: <https://www.book.ru/book/917091>
3. Психология. Конспект лекций: учебное пособие / П.С. Гуревич [Электронный ресурс]. — М. : КноРус, 2017. — 207 с. -- URL: <https://www.book.ru/book/921458>
4. Психология: учебник / П.С. Гуревич [Электронный ресурс]. - М: КноРус, 2017. — 439 с.- URL: <https://www.book.ru/book/920471>

Дополнительная:

1. Психология. Конспект лекций : учебное пособие / П.С. Гуревич. [Текст]. - Москва : КноРус, 2017. - 207 с.
2. Психология : учебник / Р.С. Немов. [Текст]. - Москва : КноРус, 2016. - 718 с.
3. Психодиагностика: учебное пособие / Е.С. Романова. [Текст]. - Москва : КноРус, 2016. -331 с.

4. Социальная работа с различными группами населения: учебное пособие / Н.Ф. Басов под ред. и др. [Текст]. - Москва : КноРус, 2016. - 528 с.

5. Психофизиология: учебное пособие / В.М. Кроль, М.В. Виха. [Текст]. - Москва: КноРус, 2017. - 503 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Задачи, объект и предмет психологии.
2. Понятие психики.
3. Определение, виды и свойства мышления. Профессионально важные качества мышления юриста. Взаимосвязь мышления и воображения.
4. Характеристика психологического стресса: определение, виды, способы преодоления.
5. Аффект: определение и виды. Сравнительная характеристика физиологического и патологического аффекта. Учет данного эмоционального состояния в уголовной практике.
6. Психологические особенности воли. Профессионально значимые качества воли юриста.
7. Понятие эмоций и чувств, их сходство и различие. Виды эмоций и чувств. Функции эмоций.
8. Закономерности межличностного восприятия и их учет в деятельности юриста.
9. Интерактивная сторона общения. Конфликт как интеракция. Конфликтный характер профессиональной деятельности следователя и способы разрешения им конфликтов.
10. Профессиональная деформация личности юриста: проявления и способы профилактики.
11. Понятия управления и руководства, виды стилей руководства.
12. Познавательная деятельность юриста как компонент профессиограммы. Профессионально важные качества юриста, необходимые для реализации этого компонента.
13. Социальная (воспитательная) и коммуникативная деятельности юриста как компоненты его профессиограммы. Профессионально важные качества юриста, необходимые для реализации этих компонентов.
14. Предмет и задачи социальной психологии.

15. Методы психологического воздействия на личность.
16. Понятие перцептивной стороны общения.
17. Понятие коммуникативной стороны общения.
18. Понятие вербального общения и невербального общения.
19. Возрастные изменения в пожилом возрасте.
20. Проблема социализации и социально-психологической адаптации пожилых людей и инвалидов.

Аннотация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере документационного обеспечения управления.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» решаются следующие задачи:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-15	Способен толковать различные правовые акты	Должен уметь: 1. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 2. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 3. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных

1	2	3
		нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Должен знать: Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

4. Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности	18	8	3		7
2.	Технология работы с документами	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности

Понятие документооборота и документации. Организационно-распорядительная документация (ОРД). Деловая корреспонденция. Информационно-справочная документация.

Тема 2. Технология работы с документами

Организация делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности

Круглый стол по теме Информационно-справочная документация.

Тема 2. Технология работы с документами

Практическое занятие. Подготовка приказов по направлениям деятельности организации.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина [Электронный ресурс]. — М.: КноРус, 2016. — 156 с. - URL: <https://www.book.ru/book/918509>
2. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Л.А. Доронина. — Москва : КноРус, 2018. — 282 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05698-1. - URL : <https://www.book.ru/book/928926>
3. Основы управления организацией. Практикум : учебное пособие / М.В. Горбунова, Л.А. Горшкова [Электронный ресурс]. — М.: КноРус, 2017. — 262 с. - URL: <https://www.book.ru/cat/577/6>

Дополнительная:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. [Текст]. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с.
2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. [Текст]. - Москва : КноРус, 2016. - 156 с.
3. Делопроизводство: организация и ведение: учебное пособие / В.И. Андреева [Текст]. — М. : КноРус, 2016. — 294 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. — URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. — URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
4. Виды бланков, их характеристика.
5. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
6. Характеристика и состав организационных документов.
7. Правила выдачи копий документов.

8. Делопроизводства (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.

9. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

10. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.

11. Технология рассмотрения документов в учреждении.

12. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.

13. Контроль за исполнением документов.

14. Основные требования к организации хранения исполненных документов.

15. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.

16. Архивное хранение документов. Виды архивов.

17. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.

18. Классификация деловых писем.

19. Структура делового письма и его реквизиты.

20. Основные сокращения, используемые в деловой переписке.

Аннотация учебной дисциплины «Право социального обеспечения»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Право социального обеспечения» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере правовых отношений социального обеспечения.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Право социального обеспечения» решаются следующие задачи:

- применять действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;

- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

- применять компьютерные программы назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Право социального обеспечения» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Должен уметь: 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. Должен знать Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

4. Структура и содержание дисциплины «Право социального обеспечения»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Правовые основы социального обеспечения	10	4	2		4
2.	Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования в РФ	12	6	2		4
3.	Социальные пособия и компенсационные выплаты	14	6	2		6
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Правовые основы социального обеспечения

Понятие и виды социального обеспечения. Понятие трудового стажа. Его виды. Исчисление и подтверждение трудового стажа.

Тема 2. Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования в РФ

Трудовые пенсии по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Обращение за пенсией, назначение пенсий. Перерасчет размера и индексация трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Выплата и доставка трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Тема 3. Социальные пособия и компенсационные выплаты. Понятие и виды государственных пособий по системе социального обеспечения. Пособие по временной нетрудоспособности. Пособия в связи с материнством, отцовством и детством. Иные социальные пособия и компенсационные выплаты. Медицинская помощь и лечение. Социальное обслуживание.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Правовые основы социального обеспечения

Круглый стол по теме **Виды социального обеспечения.**

Тема 2. Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования в РФ

Практическое занятие Расчет, перерасчет размера и индексация трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

Тема 3. Социальные пособия и компенсационные выплаты

Практическое занятие Расчет пособия по временной нетрудоспособности.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Право социального обеспечения: учебник / В.Ш. Шайхатдинов. [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2017. — 551 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-0708-8. - URL : <https://www.book.ru/book/921300>
2. Право социального обеспечения: учебное пособие / М.О. Буянова, З.А. Кондратьева, С.И. Кобзева. [Электронный ресурс]— Москва : КноРус, 2017. — 463 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05513-7. - URL : <https://www.book.ru/book/920713>
3. Право социального обеспечения. Учебное пособие : учебное пособие / Т.К. Миронова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2018. — 303 с. — ISBN 978-5-406-06091-9. - URL : <https://www.book.ru/book/929644>

Дополнительная:

1. Азарова, Е. Г. Правовое регулирование социального обеспечения женщин и детей (демографический аспект) // Журн. рос. права. [Текст]. - 2015. - № 10. - С. 57-73.
2. Гусев, А. Ю. Формы и способы защиты прав граждан в сфере социального обеспечения // Журн. рос. права. [Текст]. - 2016. - № 7. - С.120-128.
3. Право социального обеспечения: учебное пособие / Г.В. Сулейманова. [Текст]. - Москва: КноРус, 2016. - 344 с.
4. Ударцев, С. Ф. Экономический кризис и защита социально-экономических прав граждан: международный опыт // Рос. юрид. журнал. [Текст]. - 2016. - № 4. - С.21-27.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>

3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Право граждан на социальное обеспечение в международных правовых актах.
2. Понятие права социального обеспечения.
3. Право граждан на достойный уровень жизни и его реализация в сфере социального обеспечения.
4. Организационно-правовые формы социального обеспечения.
5. Понятие обязательного социального страхования.
6. Право граждан на обязательное социальное страхование и его гарантии.
7. Понятие страховых случаев и социальных рисков.
8. Предмет права социального обеспечения.
9. Понятие трудового стажа. Его виды.
10. Формы и виды социального обеспечения.
11. Исчисление и подтверждение трудового стажа.
12. Прожиточный минимум: понятие, порядок определения и его значение в социальном обеспечении.
13. Понятие и виды пенсий.
15. Трудовые пенсии, их виды и структура.
15. Пособие по временной нетрудоспособности.
16. Размер трудовой пенсии по старости и порядок его определения.
17. Инвалидность: понятие, группы, правовые последствия. Индивидуальная программа реабилитации инвалидов.
18. Размеры трудовых пенсий по инвалидности.
19. Условия назначения государственной и трудовой пенсии по случаю потери кормильца.
20. Ответственность за достоверность сведений, необходимых для установления и выплаты пенсий.

Аннотация учебной дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1. Целью освоения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является изучение слушателями нормативно-правовых актов, регламентирующих государственную и муниципальную службу в Российской Федерации и статус гражданского и муниципального служащего.

1.2. Для реализации поставленной цели в процессе изучения учебной дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» решаются следующие задачи:

- изучение видов и принципов организации государственной и муниципальной службы;
- получение представления об основных нормативных актах в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы и борьбы с коррупцией;
- изучение основных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, установленных для них запретов и ограничений;
- изучение видов и содержания государственных гарантий государственным и муниципальным служащим, носящим компенсационный характер;
- получение представления о технологии отбора на государственную и муниципальную службу и квалификационных требованиях к служащим.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.

4. Структура и содержание дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 40 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Правовые основы государственной службы	20	8	4		8
2.	Правовые основы муниципальной службы	20	8	4		8
	Итого:	40	16	8	Экзамен	16

5 Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Правовые основы государственной службы

Понятие и принципы государственной службы. Должности, чины и квалификационные требования государственной гражданской службы. Прием на государственную службу. Служебный контракт. Конфликт интересов и противодействие коррупции на государственной службе. Обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы. Права и социальные гарантии для государственного служащего. Нормы служебного поведения государственного служащего и порядок аттестации. Этика государственной службы.

Тема 2. Правовые основы муниципальной службы

Понятие и принципы муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Основные права и обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего. Поступление на муниципальную службу. Аттестация служащих.

Практическое занятие – 8 ч.

Тема 1. Правовые основы государственной службы

Круглый стол по теме Правовые основы государственной службы

Тема 2. Правовые основы муниципальной службы

Практическое занятие Требования к служебному поведению муниципального служащего.

Рекомендуемая литература

Основная:

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н.И. Борисов. [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2017. — 471 с. - URL : <https://www.book.ru/book/920198>
2. Государственная и муниципальная служба: учебник / И.А. Василенко. [Электронный ресурс]. — Москва: КноРус, 2016. — 300 с. - URL : <https://www.book.ru/book/919175>
3. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы : учебное пособие / О.Н. Забузов. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2018. — 305 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05360-7. - URL : <https://www.book.ru/book/923522>

Дополнительная:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 13 июля 2015 г.) «О системе государственной службы Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 15 февраля 2016 г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба: учебник / В.Д. Граждан. 3-е изд., перераб. и доп. М.: КНОРУС, 2014.
5. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы: учебник.: ИНФРА-М, 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь». — URL : www.akdi.ru
2. Большая научная библиотека. — URL: <http://www.sci-lib.com>
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». — URL.: <http://window.edu.ru>
4. Официальная статистика на сайте Федеральной службы государственной статистики. - URL : <http://www.gks.ru> .
5. Портал Гуманитарное образование: государственное и муниципальное управление. — URL : www.humanities.edu.ru/db/sect/7
6. Совершенствование государственного управления. Портал административно-государственной реформы. - URL : <http://www.ar.gov.ru>.
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». — URL : www.ecsocman.edu.ru
8. Электронная библиотечная система. — URL.: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Понятие и принципы государственной службы.
2. Должности, чины и квалификационные требования государственной гражданской службы.
3. Прием на государственную службу.
4. Служебный контракт.
5. Конфликт интересов и противодействие коррупции на государственной службе.
6. Обязанности государственного служащего.
7. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы.
8. Права и социальные гарантии для государственного служащего.
9. Нормы служебного поведения государственного служащего и порядок аттестации.
10. Этика государственной службы.
11. Понятие и принципы муниципальной службы.
12. Классификация должностей муниципальной службы.
13. Основные права и обязанности муниципального служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
16. Поступление на муниципальную службу. Аттестация служащих.

Аннотация учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у слушателей знаний и умений в сфере информационных технологий в профессиональной деятельности.

Для реализации поставленной цели в процессе изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» решаются следующие задачи:

- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре дополнительной программы профессиональной переподготовки

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в модуль вариативных дисциплин ДПП. Изучение дисциплины осуществляется с элементами электронного (дистанционного) обучения.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-15	Способен толковать различные правовые акты	Должен уметь: 1. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 2. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 3. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Должен знать: Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.

4. Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

№ п/п	Названия разделов	Заочная, очно-заочная форма с элементами дистанционного обучения				
		Всего	Лекции	Практические, семинарские и др. занятия (час.)	Форма промежуточной аттестации	С/Р
1.	Основы информационных технологий	18	8	3		7
2.	Технологии управления базами данных	18	8	3		7
	Итого:	36	16	6	Зачет	14

5. Краткое содержание дисциплины

Лекции – 16 ч.

Тема 1. Основы информационных технологий

Основные понятия и определения. Информационные системы, их классификация Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 2. Технологии управления базами данных Технология использования систем управления базами данных. Глобальные и локальные информационные сети. Компьютерные справочные правовые системы.

Практическое занятие – 6 ч.

Тема 1. Основы информационных технологий

Круглый стол по теме Информационные системы, их классификация.

Тема 2. Технологии управления базами данных

Практическое занятие Компьютерные справочные правовые системы.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Информационная безопасность. Практикум (+CD) : учебное пособие / А.В. Бабаш, Е.К. Баранова, Ю.Н. Мельников [Электронный ресурс]. — М.: КноРус, 2016. — 131 с. - URL: <https://www.book.ru/book/918700>

2. Информационные технологии : учебник / А.А. Хлебников [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 466 с. — URL: <https://www.book.ru/book/918103>

3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 154 с. - URL: <https://www.book.ru/book/920232>

4. Правила оформления графической и текстовой документации: учебное пособие / сост. Л.Э. Семенова, В.Б. Симагина, М.В. Прудникова [Электронный ресурс]. — М.: КНОРУС; Астрахань: АГУ, ИД «Астраханский государственный университет», 2016. - URL: <http://www.book.ru/book/917081>

1. Информационные системы и технологии в экономике и маркетинге: учебник / М.В. Лашина, Т.Г. Соловьев. — Москва : КноРус, 2017. - 304 с.

2. Информационные технологии управления: учебное пособие / В.Н. Логинов. - Москва: КноРус, 2016. - 239 с.

Дополнительная:

1. Канивец, Е. К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: конспект лекций /Е.К. Канивец – Оренбург: ОГУ, 2014. – 108 с.

2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева.– М.: Академия, 2012.– 384 с.

3. Михеева, Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности / Е.В. Михеева.– М.: Академия, 2012.– 256 с.

4. Свиридова, М. Ю. Информационные технологии в офисе: практ. упражнения: учебное пособие / М.Ю. Свиридова. – М.: Академия, 2010. - 320 с.

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». - URL : <http://window.edu.ru>
3. Гарант: справочно-правовая система / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 2016. – URL : <http://www.garant.ru>
4. Электронная библиотечная система. — URL: <https://www.book.ru/>

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Назначение СПС ГАРАНТ.
2. Сервисные функции СПС ГАРАНТ.
3. Элементы экрана СПС ГАРАНТ.
4. Представление списка в СПС ГАРАНТ.
5. Фильтрация списка в СПС ГАРАНТ.
6. Представление документа в СПС ГАРАНТ.
7. Цветовое оформление текста в СПС ГАРАНТ.
8. Комментарии юристов «ГАРАНТА».
9. Меню операций с фрагментом документа в СПС ГАРАНТ.
10. Дополнительная информация о документе в СПС ГАРАНТ.
11. Графическая копия официальной публикации в СПС ГАРАНТ.
12. Структура документа в СПС ГАРАНТ.
13. Заполняемые формы документов в форматах MS WORD и MS EXCEL в СПС ГАРАНТ.
14. Графика в тексте в СПС ГАРАНТ.
15. Закладки в документах в СПС ГАРАНТ.
16. Комментарии пользователей в СПС ГАРАНТ
17. Экспорт в MS WORD в СПС ГАРАНТ
18. Копирование в буфер обмена в СПС ГАРАНТ.
19. Сохранение документа в файл в СПС ГАРАНТ.
20. Отправка документов и списков по электронной почте в СПС ГАРАНТ.
21. Предварительный просмотр и печать документа в СПС ГАРАНТ.
22. Общая характеристика справочно-правовой системы КонсультантПлюс.
23. Карточка поиска по всем разделам (поиск по реквизитам и контексту) в справочно-правовой системе КонсультантПлюс.
24. Правовой навигатор в справочно-правовой системе КонсультантПлюс.
25. Виды информации в справочно-правовой системе КонсультантПлюс.
26. Поисковые возможности справочно-правовой системы КонсультантПлюс.