

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 11.06.2026 16:32:00
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета Медиакоммуникаций и
аудиовизуальных искусств
Кот Ю.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ХОЗЯЙСТВЕННОЕ И ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 55.05.04 Продюсерство
Профиль подготовки: Продюсер кино и телевидения
Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения
Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины. Сформировать у студентов понимание хозяйственных механизмов управления трудовым коллективом, процессами и проектами в сфере культуры с учетом норм отечественного и международного права.

Освоение дисциплины предполагает знакомство студентов с основами, нормами, документами хозяйственного права, отечественной и международной нормативно-правовой базой, обуславливающей профессиональную деятельность в сфере культуры.

Задачи:

В рамках освоения программы данного курса выпускники могут готовиться к решению **задач профессиональной деятельности** следующих типов: организационно-управленческий, проектно-аналитический, производственно-технологический, научно-исследовательский, педагогический.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Хозяйственное и трудовое право» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» и относится к обязательной части ОПОП по специальности 55.05.04 Продюсерство, специализация: Продюсер кино и телевидения.

Дисциплина изучается в 9 семестре на очном отделении, в 9-А семестрах на заочном отделении. Она строится на основе пройденных студентами или одновременно изучаемых дисциплин: «Основы теории, практики и искусства управления», «Авторское право в сфере кино и телевидения», «Управление персоналом».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Статистика культуры», «Мастерство продюсера кино и телевидения», «Оценка постановочной сложности кинопроекта».

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ПК-5. Способен сформировать творческо-производственный коллектив, съемочную группу, работать с субъектами творческо-производственного процесса

ПК-10. Способен заключать гражданско-правовые договора, авторские и трудовые договора с участниками кино и телепроизводства

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

№ пп	Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине; индикаторы достижения компетенции
1	ПК-5	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность по подбору персонала; трудовое и гражданское законодательство; требования по охране труда

		<p>Уметь Составлять календарно-производственный план, анализировать поступающую информацию, составлять отчеты о проделанной работе, контролировать сроки производства проекта</p> <p>Владеть Методами подбора и комплектации съемочной группы, приемами общего руководства коллективом, методами планирования и организации производственного процесса</p>
2.	ПК-10	<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p>Знать Законодательные и иные нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность в области кино и телевидения, Законодательство об авторском праве и смежных правах, основы налогообложения, правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда</p> <p>Уметь Анализировать договора, анализировать поступающую информацию, вести переговоры</p> <p>Владеть Методами проведения собеседования, методами общения с кадровыми службами.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зе - 108 академических часов, из них контактных 34 акад.ч. на очном отделении, 12 ак.ч. на заочном отделении, СРС - 74 акад.ч. на очном отделении, 92 ак.ч. на заочном отделении, формы контроля: на очном отделении- зачет в 9 семестре; на заочном отделении – 4 ак.ч. (зачет в А семестре).

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:
Для очной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
			9
Контактная работа обучающихся	34		34
в том числе:			
Занятия лекционного типа	26		26
Занятия семинарского типа	8		8
Индивидуальные и другие виды занятий			
Самостоятельная работа	74		74
Форма промежуточной аттестации	Зачет		Зачет
Общая трудоемкость, час.	108		108
ЗЕ	3		3

Для заочной формы обучения:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		9	А
Контактная работа обучающихся	12	4	8
в том числе:			
Занятия лекционного типа	10	4	6
Занятия семинарского типа	2		2
Индивидуальные и другие виды занятий			
Самостоятельная работа	92	50	42
Форма промежуточной аттестации	Зачет		Зачет (4 ак.ч.)
Общая трудоемкость, час. ЗЕ	108		
	3		

4.2. Структура дисциплины

Форма обучения очная

Номер недели семестра	Раздел дисциплины / тема	Виды учебных занятий и формы их проведения					
		Контактная работа				Форма проведения занятия семинарского типа	Самостоятельная работа обучающихся (содержание)
		Занятия лекционного типа,	ад. часов	апрск огас о бб За, Ня ак ти ад я .ч се м	ов ле ед кц ен ио нн ог ти я па р Ф		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Понятие и предмет хозяйственного права. Хозяйственные правоотношения	2	Занятие лекционного типа			4	Ознакомление с материалами лекции, учебно-методическим обеспечением.

2	Тема 2. Источники правового регулирования хозяйственной деятельности. Субъекты хозяйственного права: понятие и виды	2	Занятие лекционного типа			4	Ознако мление с матери алами лекции, учебны м матери алом по теме.
3	Тема 3. Организационно- правовые формы предприятий	1	Занятие лекционного типа	1	Семи нар- обсу жден ие по теме 3	5	Ознако мление с учебны м матери алом по теме. Подгот овка доклад ов
4	Тема 4. Формы предприниматель ства без образования юридического лица	2	Занятие лекционного типа			4	Ознако мление с учебны м матери алом по теме. Подгото вка эссе.
5	Тема 5. Вещные права в хозяйственных правоотношениях	2	Занятие лекционного типа			4	Ознаком ление с матери алами лекции, учебным матери алом по теме. Подгото вка реферат ов
6	Тема 6. Обязательственны е права в хозяйственных	2	Занятие лекционного типа	1		5	Ознаком ление с учебным матери

	правоотношениях						лом по теме. Подготовка докладов
7	Тема 7. Правовое регулирование деятельности хозяйствующих субъектов	2	Занятие лекционного типа			4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов
8	Тема 8. Сделка и договор как основа хозяйственных обязательств	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар - обсуждение по теме 8.	5	Подготовка к обсуждению докладов по теме 8.
9	Тема 9. Осуществление и защита прав и интересов хозяйствующих субъектов	2	Занятие лекционного типа	1	Рубежный контроль (оценивание результатов подготовки)	4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе
10	Тема 10. Рассмотрение хозяйственных споров	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар - обсуждение по теме 10	4	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка докладов и эссе
11	Тема 11. Правовое регулирование рекламы. Заемные и кредитные отношения.	2	Занятие лекционного типа	1		5	Ознакомление с учебным материалом по теме. Подготовка

						докладо в
1 2	Тема 12. Правовые основы предупреждения несостоятельности . Процедуры банкротства	2	Занятие лекционного типа	1		4 Ознаком ление с учебным материа лом по теме. Подгото вка докладо в
1 3	Тема 13. Основные начала трудового законодательства	2	Занятие лекционного типа			4 Ознаком ление с учебным материа лом по теме. Подгото вка реферат ов
1 4	Тема 14. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений	1	Занятие лекционного типа	1	Семинар - обсуж дение по теме 14.	5 Ознаком ление с учебным материа лом по теме. Подгото вка к обсужде нию докладо в
1 5	Тема 15. Социальное партнерство в сфере труда	2	Занятие лекционного типа			5 Ознаком ление с учебным материа лом по теме. Подгото вка к обсужде нию докладо в по теме 15.
1 6	Тема 16. Трудовой договор. Рабочее	2	Занятие лекционного типа			4 Подгото вка к

	время. Время отдыха						обсужде нию докладо в по теме 16.
1 7	Тема 17. Оплата и нормирование труда	2	Занятие лекционного типа			4	Ознаком ление с материа лами лекции, учебным материа лом по теме.
	Итого	26			8	74	
Промежуточная аттестация за семестр - зачет							

Заочная форма обучения

№ п / п	Раздел дисциплины / тема	Се ме ст р	Виды учебной работы и трудоемкость в часах				Самостоятельная работа обу чающихся (содержание)
			ас ч ак ад го Вс е	Аудиторные занятия		на ас я ч д я ак те ад ра т б о ам та	
				За ня ти ас ти ци ч я он ка ле но л к- го па	я ко се го м ти ят па Ч ар с на н		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Темы 1, 2. Понятие и предмет хозяйственного права. Хозяйственные правоотношения. Источники правового регулирувания хозяйственной деятельности. Субъекты хозяйственного права: понятие и виды	9		1		9	Ознакомление с материалами лекции, учебно-методическим обеспечением.
2	Темы 3,4. Организационно- правовые формы предприятий. Формы предпринимательства без образования юридического лица	9				10	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.

3	Темы 5, 6. Вещные права в хозяйственных правоотношениях. Обязательственные права в хозяйственных правоотношениях	9		1		10	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
4	Темы 7. Правовое регулирование деятельности хозяйствующих субъектов	9		1		10	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
5	Темы 8,9. Сделка и договор как основа хозяйственных обязательств. Осуществление и защита прав и интересов хозяйствующих субъектов	9		1		10	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
6	Тема 10. Рассмотрение хозяйственных споров	А		1		10	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
7	Тема 11. Правовое регулирование рекламы. Заемные и кредитные отношения.	А			1	8	Подготовка к обсуждению докладов по теме.
8	Тема 12. Правовые основы предупреждения несостоятельности. Процедуры банкротства	А		1		8	Ознакомление с материалами лекции, учебным материалом по теме.
9	Темы 13, 14, 15. Основные начала трудового законодательства. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений. Социальное партнерство в сфере труда	А		2	1	8	Подготовка к обсуждению докладов по теме.
10	Темы 16, 17. Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда	А		2		8	Подготовка к обсуждению докладов по теме.
	Контрольная работа	А					

Аттестация по дисциплине	А					Контроль Зачет (4)
Итого		108	10	2	92	4

4.3. Краткое содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие и предмет хозяйственного права. Хозяйственные правоотношения

Основания возникновения хозяйственных и предпринимательских правоотношений. Правовой механизм. Синтез правового механизма с механизмами управления другой природы. Комплексный характер хозяйственного права. Структура правового механизма управления организацией. Изменение структуры мотивации достижения целей под влиянием воздействия правовой нормы. Структура хозяйственных правоотношений (субъект, объект, содержание). Субъекты хозяйственных отношений. Возникновение и защита их гражданских прав и обязанностей. Предприятие предпринимательского типа. Предпринимательские реакции и маркетинг. Предпринимательское правоотношение. Мотивы и функции предпринимательского риска. Методы правового регулирования хозяйственных отношений: административно-правовой, гражданско-правовой. основополагающие принципы хозяйственного права.

Тема 2. Источники правового регулирования хозяйственной деятельности. Субъекты хозяйственного права: понятие и виды.

Конституционные основы производственно-хозяйственной деятельности. Понятие хозяйственного законодательства. Федеративный договор. Гражданский кодекс Российской Федерации. Полномочия субъектов Федерации в регулировании предпринимательства. Акты местных органов власти. Локальные нормативные акты. Обычай. Международный договор. Официальное толкование норм федерального законодательства о предпринимательской деятельности. Правоприменительная практика Высшего Арбитражного Суда и Верховного Суда РФ.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты хозяйственного (предпринимательского) права. Понятие и правовое положение индивидуального предпринимателя. Правосубъектность индивидуального предпринимателя.

Понятие юридического лица. Основания возникновения и прекращения юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие предприятия.

Правовое регулирование деятельности субъектов, имеющих особое правовое положение: банки, биржи, фонды, ФПГ и др. Фондовые биржи: понятие и правовое положение. Права и обязанности членов фондовой биржи.

Гарантии, предоставляемые иностранным инвесторам по российскому законодательству.

Тема 3. Организационно-правовые формы предприятий

Классификация юридических лиц. Хозяйственные товарищества и общества. Полное товарищество. Товарищество на вере. Общество с ограниченной ответственностью. Акционерные общества: публичное акционерное общество, непубличное акционерное общество, акционерное общество работников (народное предприятие). Производственные кооперативы. Государственные и муниципальные унитарные предприятия (основанные на праве оперативного управления, основанные на праве хозяйственного ведения). Государственные бюджетные учреждения. Некоммерческое партнерство.

Тема 4. Формы предпринимательства без образования юридического лица

Совместная предпринимательская деятельность в форме простого товарищества. Особенности договора простого товарищества. Порядок покрытия расходов и убытков,

связанных с совместной деятельностью товарищей. Порядок прекращения действия договора простого товарищества.

Правовые основы коммерческой концессии (франчайзинга). Система франчайзинга: типы и виды франчайзинга, франчайзинговые структуры. Товарный (сбытовой) франчайзинг. Производственный франчайзинг. Деловой франчайзинг. Конверсионный франчайзинг. Индивидуальный и региональный франчайзинг. Основные положения законодательства о коммерческой концессии. Коммерческая субконцессия. Обязанность и ответственность правообладателя. Алгоритм реализации хозяйственных правоотношений в коммерческой концессии.

Тема 5. Вещные права в хозяйственных правоотношениях

Право собственности и другие вещные права. Нормы и институты права собственности: формы собственности, содержание права собственности, защита права собственности. Приобретение права собственности. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору. Прекращение права собственности. Общая собственность. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в совместной собственности. Защита права собственности и других вещных прав.

Тема 6. Обязательственные права в хозяйственных правоотношениях

Понятие и стороны обязательства. Нормы и институты обязательственного права. Исполнение обязательств. Солидарные обязательства. Солидарные требования. Обеспечение исполнения обязательств: неустойка, залог, удержание имущества должника, поручительство, независимая гарантия, задаток. Классификация залога. Алгоритм поручительства. Алгоритм независимой гарантии. Переход прав кредитора к другому лицу. Перевод долга. Ответственность за нарушение обязательств. Прекращение обязательств. Алгоритм субсидиарной ответственности.

Тема 7. Правовое регулирование деятельности хозяйствующих субъектов

Реакция предприятия на конъюнктуру рынка. Сроки предъявления претензий о недостатках товаров. Определение цены при оплате товара. Сохранение права собственности за продавцом. Договор международной купли-продажи. Алгоритм заключения договора поставки для государственных нужд. Возмещение убытков поставщику (исполнителю), причиненных в связи с выполнением или расторжением государственного (муниципального) контракта.

Товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров. Предприятие (фирма) как объект права. Право собственности и другие вещные права на недвижимое имущество, ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение. Купля-продажа недвижимости. Особенности предмета и условий договора продажи недвижимости. Продажа предприятия как имущественного комплекса. Алгоритм продажи предприятия. Соблюдение социальных интересов трудового коллектива при продаже предприятия как имущественного комплекса.

Тема 8. Сделка и договор как основа хозяйственных обязательств

Понятие сделки и договора. Соотношение сделки, договора и обязательства. Классификация сделок. Нотариальное удостоверение сделок. Возможные последствия недействительности сделок.

Понятие хозяйственного договора. Виды хозяйственных договоров. Заключение договора. Заключение договора в обязательном порядке. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора. Договор доверительного управления имуществом. Договор купли-продажи и его разновидности. Необходимые условия, при которых договор считается заключенным.

Тема 9. Осуществление и защита прав и интересов хозяйствующих субъектов

Способы и пределы осуществления прав. Понятие представительства. Сущность коммерческого представительства. Одновременное коммерческое представительство разных сторон сделки. Законное и добровольное представительство. Представительство, основанное на административном акте.

Доверенность: понятие, виды, форма. Передоверие. Прекращение доверенности.

Судебная защита прав хозяйствующего субъекта: понятие и виды. Иск и исковая давность. Защита прав потребителя. Нотариальный порядок защиты.

Административно-правовая и уголовно-правовая ответственность хозяйствующего субъекта.

Тема 10. Рассмотрение хозяйственных споров

Основания и причины возникновения хозяйственных споров. Способы их разрешения. Органы, рассматривающие хозяйственные споры. Определение подведомственности и подсудности хозяйственных споров.

Система арбитражных судов РФ. Порядок предъявления иска и правовые требования к его форме и содержанию. Судебные расходы.

Судебные акты: решения, определения, постановления. Разрешение хозяйственных споров третейскими судами.

Тема 11. Правовое регулирование рекламы. Заемные и кредитные отношения.

Правовое регулирование отношений, возникающих в процессе производства, размещения и распространения рекламы. Федеральный закон «О рекламе». Наиболее важные общие требования к рекламе. Понятие недобросовестной рекламы. Степень искажения объективных характеристик объекта рекламы в образе, сформированном ненадлежащей рекламой. Недостоверная реклама. Скрытая и заведомо ложная реклама. Документальное подтверждение достоверности рекламной информации. Возмещение убытков от ненадлежащей рекламы. Государственный контроль в области рекламы. Контрреклама. Ответственность за нарушение законодательства о рекламе. Исправление созданного ненадлежащей рекламой образа ее объекта посредством контррекламы.

Договорные обязательства, представляющие единые по экономической природе заемные отношения: договор займа, кредитный договор, товарный и коммерческий кредит. Сущность и содержание договора займа. Целевой заем. Новация долга в заемное обязательство. Сущность и содержание кредитного договора. Товарный кредит. Коммерческий кредит. Факторинг (договор финансирования под уступку денежного требования). Алгоритм факторинга. Последующая уступка денежного требования.

Тема 12. Правовые основы предупреждения несостоятельности.

Процедуры банкротства

Признаки несостоятельности (банкротства) юридических и физических лиц. Право на обращение в арбитражный суд. Обязанность по обращению с заявлением должника в арбитражный суд. Участники дела о банкротстве. Полномочия и права собрания и комитета кредиторов. Требования, предъявляемые к арбитражным управляющим. Права и обязанности саморегулируемой организации арбитражных управляющих. Права и обязанности арбитражных управляющих (временного, административного, внешнего и конкурсного). Процедуры банкротства: наблюдение. Финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение.

Тема 13. Основные начала трудового законодательства

Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы регулирования трудовых отношений. Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы

трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений. Действие трудового законодательства во времени и в пространстве. Исчисление сроков.

Тема 14. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений

Понятие трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате: избрания на должность, избрания по конкурсу, назначения на должность или утверждения в должности. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.

Тема 15. Социальное партнерство в сфере труда

Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Участие работников в управлении организацией.

Тема 16. Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха

Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Совмещение профессий (должностей). Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника. Понятие рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска.

Тема 17. Оплата и нормирование труда

Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Нормирование труда.

Планы семинарских занятий

Вопросы и задания к теме № 3.

1. Понятие источника права и система источников хозяйственного права.
2. Правовые основы предпринимательской деятельности.
3. Пределы полномочий субъектов РФ в регулировании хозяйственных и предпринимательских отношений.
4. Соотношение национального законодательства и международных актов в сфере регулирования экономических отношений.
5. Обычаи делового оборота и их применение. Локальное нормотворчество юридических лиц.
6. Место судебной практики в системе источников хозяйственного права.

Вопросы и задания к теме № 8.

1. Понятие, содержание, объекты обязательства.
2. Основания возникновения обязательства.
3. Субъекты обязательства. Множественность лиц в обязательстве.

4. Классификация обязательств: типы, виды, формы обязательств.
5. Исполнения обязательства надлежащим способом, последствия ненадлежащего исполнения.

Вопросы и задания к теме № 10.

1. Понятие и содержание договора. Роль договора в рыночной экономике.
2. Классификация договоров. Форма договора, требования о его регистрации.
3. Действие договора. Свобода договора. Понуждение к заключению договора. Публичный договор.
4. Толкование договора.
5. Понятие предварительного договора и отличие его от основного.

Вопросы и задания к теме № 14.

1. Причины возникновения экономических споров.
2. Порядок урегулирования споров на основе предъявления претензий.
3. Органы, рассматривающие хозяйственные споры.
4. Акты арбитражных судов: юридическая сила, основание и порядок обжалования, последствия неисполнения.
5. Определение подведомственности и подсудности в системе судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

5. Образовательные технологии

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение: Методические указания по освоению дисциплины «Хозяйственное и трудовое право».

Применяемые образовательные технологии:

- Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.

- В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «Хозяйственное и трудовое право» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных технологий обучения.

- Теоретические занятия (занятия лекционного типа) организуются по потокам. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, определяются вопросы для самостоятельной проработки.

- Конспект лекций и рекомендуемая учебная литература являются важным ресурсом при подготовке к практическим занятиям, к экзаменам, а также самостоятельной научной деятельности.

- Изложение лекционного материала по наиболее значимым темам рекомендуется проводить в мультимедийной форме (презентаций). Теоретический материал должен отличаться практической направленностью.

- Занятия семинарского типа по дисциплине «Хозяйственное и трудовое право» проводятся с целью приобретения практических навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

- Занятия семинарского типа способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов.

- На занятиях семинарского типа по дисциплине «Хозяйственное и трудовое право» используются следующие интерактивные формы: - семинары-дискуссии, семинары обсуждения; презентации докладов и статей студентов.

- Целью самостоятельной работы студентов является формирование экономического мышления, способствующего ориентированию в современной экономической ситуации.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Хозяйственное и трудовое право» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе занятий лекционного и семинарского типов;

- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы студент овладевает умениями и навыками использования основ хозяйственного и трудового права; анализом законодательных актов, концепций, точек зрения.

Формы самостоятельной работы:

- подготовка к практическому занятию;

- подготовка к презентации,

- подготовка к проведению семинара-конференции,

- подготовка к обсуждению докладов и презентаций студентов, - подготовка к тестированию.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. При организации самостоятельной работы используются: ответы на вопросы для самопроверки, домашнее задание, подготовка к обсуждению дискуссии, подготовка к решению практических задач, тестированию, написание эссе, контрольных работ, подготовка к устному докладу, работа с научной, учебной литературой, Интернет-ресурсами и др.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Формируемая компетенция, раздел дисциплины и требования к выполнению контрольного задания

не де Н о ме	Формируемые компетенции (или ее части)	Раздел (темы) дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
--------------------------	--	---	--	---

117/6	ПК-5	Темы 1-17	Оценивание результатов подготовки и обсуждения докладов	<p>Презентация должна раскрывать основные положения статьи. Докладчик ставит задачу и цели, обрисовывает проблему исследования, методы и методологию, докладывает основные результаты исследования, делает выводы.</p> <p>Соблюдение регламента. Студенту отводится 10 минут на презентацию и до 5 минут на ответы на вопросы студентов. Если презентация затягивается и продолжается более 5 минут, оценка докладчику снижается за неумение эффективно распределить время выступления.</p> <p>Качество слайдов. Презентация должна содержать минимум текста: только тезисы. Комментарии к тезисам даются докладчиком в устной форме. Поощряется демонстрация графических материалов, фотографий, графиков, таблиц и т.д.</p>
1-17/6	ПК-10			<p>Комментарии докладчика к слайдам. Комментарии даются четко и ясно, не зачитываются докладчиком и не дублируют текст слайдов. Докладчик имеет право «подсматривать» в свои записи, но зачитывание этих записей не допускается. Зачитанное студентом выступление оценивается как неудовлетворительное.</p> <p>Владение аудиторией. Преподаватель оценивает внимание студентов к презентации, порядок в аудитории, способность докладчика обеспечить тишину, привлечь интерес к своей презентации. Докладчик презентует свой доклад не преподавателю, а своим сокурсникам! Недостаточное внимание аудитории к презентации,</p>

			<p>шум в аудитории оценивается как неумения докладчика заинтересовать слушателя и существенно снижает оценку презентации.</p> <p>Дискуссия. Отсутствие корректных вопросов от студентов означает посредственное качество презентации. От аудитории должно поступить не менее 3 вопросов. Докладчик, в свою очередь, должен ответить на них четко и ясно, уложившись в регламент (5 минут).</p>
--	--	--	---

6.1. Система оценивания

Текущая и промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом.

При проведении аттестаций по дисциплине применяется технология оценки знаний студентов, которая предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов (в том числе, рубежного контроля знаний);
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе зачета.

Зачет проводится с целью итоговой оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров).

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Шкалы оценивания	Критерии оценки результатов по дисциплине
Традиционная	
«Отлично» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция, закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной</p>

	<p>направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«Хорошо» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«Удовлетворительно» / «Зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«Неудовлетворительно» / «Не зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач</p>

	<p>профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	---

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания

1. Механизм управления экономикой будет эффективен только в том случае, если он:
 - основывается на рыночном регулировании экономики;
 - базируется на правовых нормах;
 - формируется с учетом прогноза развития экономики;
 - усиливает мотивацию деятельности людей.

2. Организационно-правовая форма юридического лица в наибольшей степени влияет на состав механизмов...
 - мотивационных;
 - правовых;
 - организационных;
 - экономических.

3. Основной формой хозяйственного права являются правоотношения, складывающиеся в процессе...
 - деятельности на товарных, финансовых и других рынках;
 - производственно-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - деятельности, непосредственно направленной на получение прибыли;
 - взаимоотношений с поставщиками и потребителями.

4. Комплексный механизм управления организацией включает механизмы:
 - экономические;
 - распределение общественных благ;
 - организационные;
 - мотивационные;
 - правовые;
 - административные;
 - политические.

5. Регулирующую функцию в правовом механизме выполняет:
 - норма права;
 - сформированная в рамках нормы права мотивация деятельности
 - экономические механизмы;
 - организационные механизмы;

- сформированная в рамках нормы права мотивация деятельности и соответствующие этой мотивации экономические и организационные механизмы.

6. Основным требованием к выбору правовых норм для формирования правоотношений является следующее: индекс измерения мотивации под влиянием воздействия правовой нормы должен быть:

- больше единицы;
- меньше единицы;
- больше нуля;
- равен единице.

7. Норма права – правовое предписание, в содержание которого входят:

- гипотеза;
- ссылка на конкретный правовой документ;
- диспозиция;
- совокупность юридических приемов и средств регулирования правовых отношений;
- санкция.

8. Правовой институт регулирует определенный вид:

- отношений при организации деятельности;
- однородных правовых отношений;
- отношений в процессе хозяйственной деятельности;
- рыночных отношений.

9. Ведущей отраслью права является:

- гражданское;
- финансовое;
- конституционное;
- административное;
- трудовое право.

10. Субъектами регулируемых нормами права хозяйственных отношений являются:

- юридические лица;
- граждане;
- Российская Федерация;
- муниципальные образования;
- иностранные государства.

11. Обычаем делового оборота признается:

- правило поведения сторон, установленное корпоративными нормами;
- сложившееся и широко применяемое в предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством;
- правило поведения сторон, определяемое исходя из общих начал и смысла гражданского законодательства и требований добросовестности, разумности и справедливости;
- правило поведения сторон, установленное на основании закона, регулирующие сходные отношения.

12. Защиту нарушенных или оспоренных гражданских прав осуществляет:

- суд;

- профсоюз;
- адвокатура;
- арбитражный суд;
- орган исполнительной власти и управления;
- третейский суд.

13. Абсолютно-относительные вещные правоотношения возникают при:

- наделении правом хозяйственного ведения;
- залоге;
- аренде;
- наделении правом оперативного управления;
- реализации договора коммерческой концессии.

14. Право собственности на здания, сооружения и другое вновь создаваемое недвижимое имущество, подлежащее государственной регистрации, возникает:

- с момента начала строительства здания, сооружения и другого недвижимого имущества;
- после ввода в эксплуатацию недвижимого имущества;
- с момента государственной регистрации недвижимого имущества.

15. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью (при отсутствии иного соглашения), в первую очередь погашает:

- основную сумму долга;
- издержки кредитора по получению исполнения;
- проценты за пользование средствами.

16. Реализация (продажа) заложенного недвижимого имущества, на которое обращено взыскание, осуществляется в порядке, установленном:

- Законом о залоге;
- Законом об ипотеке;
- Законом об ипотеке и Законом о залоге;
- правовыми нормами других законодательных актов.

17. При неисполнении или ненадлежащем исполнении должником обеспеченного поручительством обязательства:

- поручитель несет субсидиарную ответственность (если она предусмотрена законом или договором);
- поручитель всегда несет субсидиарную ответственность;
- поручитель и должник отвечают перед кредитором солидарно (если законом или договором поручительства не предусмотрена субсидиарная ответственность поручителя);
- поручитель и должник в любом случае отвечают перед кредитором солидарно.

18. Специфической чертой задатка (как способа защиты обязательств) являются:

- обеспечение лишь тех обязательств, которые возникают из договоров;
- письменная форма соглашения о задатке;
- задатком обеспечивается исполнение только денежных обязательств;
- выступает в качестве способа обеспечения договорных обязательств, сторонами в которых являются как физические, так и юридические лица;
- выполняет роль доказательства заключения договора.

19. Под убытками, возникшими в следствии нарушения обязательств, понимается:
- упущенная выгода;
 - расходы, которое лицо, чье право нарушено, произвело для восстановления нарушенного права;
 - потери вследствие нарушения обязательств по офис-мажорным причинам;
 - утрата или повреждение имущества;
 - убытки, возникающие вследствие ликвидации юридического лица, взявшего на себя определенные обязательства.
20. Задаток обеспечивает выполнение функций:
- обеспечительной;
 - гарантийной;
 - удостоверительной;
 - платежной;
 - предупредительной.
21. Основания прекращения обязательства (вне зависимости от воли сторон):
- переход прав кредитора к другому лицу;
 - невозможность исполнения (вызвана обстоятельством, за которое ни одна из сторон не отвечает);
 - совпадение кредитора и должника в одном лице;
 - перевод долга;
 - смерть гражданина;
 - ликвидация юридического лица.
22. Сделка признается действительной если она:
- совершена на основе сознательного волеизъявления сторон;
 - предполагает, что имущественному предоставлению одной стороны соответствует встречное удовлетворение другой стороны;
 - заключена дееспособными гражданами;
 - осуществлена в соответствии с целями, отвечающими уставной деятельности юридических лиц;
 - заключена в письменной форме;
 - заключена в письменной форме и нотариально удостоверена;
 - прошла государственную регистрацию.
23. Недействительной сделкой считается:
- устная сделка;
 - сделка, не прошедшая государственную регистрацию;
 - сделка, заключенная в одностороннем порядке;
 - если недействительна часть сделки;
 - сделка, форма которой не соответствует требованиям закона.
24. Особенность правового положения представителя состоит в том, что он действует:
- от своего имени и в чужом интересе;
 - от чужого имени и в чужом интересе.
25. Институт коммерческого представительства имеет следующие достоинства:
- с коммерческим представителем финансовые отношения могут строиться на принципе самокупаемости;
 - коммерческий представитель обязан застраховать свою ответственность, что значительно снижает риск нанесения ущерба представляемому;

- коммерческое представительство значительно дешевле, оперативное и проще, чем открытие филиала;
- коммерческий представитель не связан трудовыми правоотношениями с представляемым;
- коммерческий представитель вправе представлять только одну сторону в сделке, что гарантирует соблюдение интересов представляемого;
- допускается одновременное коммерческое представительство разных сторон в сделке.

26. Доверительный управляющий:

- обладает правом собственности на переданное ему в управление имущество; -
- вправе совершать в отношении переданного в управление имущества любые юридические или фактические действия в интересах выгодоприобретателя;
- может совершать в отношении переданного в управление имущества только действий разрешенные собственником;
- приобретает право распоряжаться недвижимом имуществом собственника в случаях, предусмотренных договором доверительного управления.

27. Доверительным управляющим может быть:

- индивидуальный предприниматель;
- унитарное предприятие;
- любая коммерческая организация;
- государственный орган власти или орган местного самоуправления;
- юридическое лицо, специализирующееся на осуществлении доверительного управления.

28. Рента потребителя, это разница между:

- более высокой ценой, чем равновесная цена, по которой потребитель готов купить товар, и ценой равновесия;
- ценой равновесия и более низкой ценой, по которой продавец мог бы продать товар;
- ценой, по которой продавец мог бы продать товар и более низкой ценой, по которой потребитель готов купить товар.

29. Товарный знак и знак обслуживания – это:

- знаки, служащие для обозначения брендов;
- обозначения, служащие для индивидуализации товаров (работ, услуг) юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- обозначения, предназначенные для использования в рекламе товаров (работ, услуг).

30. Исключительное право на товарный знак действует в течение:

- пяти лет, считая с даты подачи заявки на государственную регистрацию;
- пяти лет с момента государственной регистрации;
- десяти лет, считая с даты подачи заявки на государственную регистрацию;
- десяти лет с момента государственной регистрации;
- трех лет с момента государственной регистрации.

31. Продление срока действия исключительного права на товарный знак (знак обслуживания) возможно:

- один раз;
- два раза;
- три раза;
- неограниченное число раз.

32. Коллективным товарным знаком считается товарный знак, который предназначен для обозначения товаров, производимых и (или) реализуемых:

- предприятиями одной отрасли;
- предприятиями одного региона;
- предприятиями, входящими в объединение юридических лиц;
- на территории Российской Федерации, если эти товары стали широко известны среди соответствующих потребителей.

33. Право на использование товарного знака:

- может быть предоставлено правообладателем другому юридическому лицу;
- не может быть предоставлено другому юридическому лицу;
- может быть предоставлено другому юридическому лицу на срок, не более 3-х лет;
- не должно предоставляться другому юридическому лицу, если качество товаров лицензиата будет ниже качества товаров лицензиара.

34. Условие договора купли-продажи о товаре считается согласованным (в соответствии с ГК РФ), если договор позволяет определить:

- ассортимент и качество товара;
- наименование и количество товара;
- срок исполнения договора;
- цену товара.

35. Качество товара, при наличии гарантии качества, должно соответствовать указанным условиям:

- на момент передачи товара;
- в течении гарантийного срока;
- в течение срока службы товара.

36. Досрочная поставка товаров:

- может производиться без предварительного согласия покупателя;
- не может производиться;
- может производиться с согласия покупателя.

37. Если покупатель на законных основаниях отказывается от переданного поставщиком товара, он:

- обязан незамедлительно уведомить поставщика об этом;
- обязан в кратчайшие сроки вернуть товар поставщику;
- вправе продать товар, а выручку от продажи передать поставщику;
- обязан обеспечить ответственное хранение товара;
- вправе требовать от поставщика возмещения расходов за хранение товара.

38. В случае, если суммы оплаты недостаточны для погашения обязательств покупателя по всем договорам поставки:

- исполнение обязательств засчитывается по договору, срок исполнения наступил раньше;
- уплаченная сумма засчитывается в счет исполнения долга, указанного покупателем;
- уплаченная сумма засчитывается в счет исполнения долга, указанного поставщиком.

39. От товаров для государственных (муниципальных) нужд, указанных в извещении государственного заказчика о прикреплении поставщика к покупателю и от заключения договора на их поставку, покупатель:

- не вправе отказаться;
- вправе полностью отказаться;
- вправе частично отказаться;
- вправе отказаться при условии покупки товара у другого поставщика.

40. По своей экономической сущности предприятие – это:

- производственно-хозяйственная система, имеющая своей главной целью удовлетворение потребностей общества в товарах (работах, услугах) определенного вида;
- производственно-хозяйственная и социальная система, имеющая своими главными целями удовлетворение потребностей общества в товарах (работах, услугах) определенного вида и предоставление рабочих мест гражданам;
- имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности.

41. Существенными условиями договора купли-продажи недвижимости являются условия:

- о предмете договора;
- о сроках исполнения договора;
- о проведении инвентаризации недвижимости;
- о применяемом методе оценки недвижимости;
- о цене.

42. Если принадлежащая продавцу недвижимость находится на земельном участке, не принадлежащем ему на праве собственности, то продажа такой недвижимости:

- возможна только с согласия собственника земельного участка, на котором находится недвижимость;
- не требует согласия собственника этого земельного участка;
- невозможна;
- осуществляется с той частью земельного участка, которая занята недвижимостью и необходима для ее использования.

43. Передача предприятия покупателю по передаточному акту возможны после:

- государственной регистрации перехода прав на имущество;
- государственной регистрации договора купли-продажи предприятия;
- государственной регистрации договора купли-продажи предприятия и государственной регистрации перехода прав на имущество.

44. Право собственности на предприятие переходит к покупателю с момента:

- подписания сторонами передаточного акта;
- государственной регистрации перехода права собственности;
- государственной регистрации договора купли-продажи предприятия;
- платы предприятия.

45. Обязательства займа возникают:

- с момента подписания договора займа;
- с момента дачи расписки;

- с момента передачи денег или других вещей заемщику;
- по соглашению сторон иного договора, если долг, возникший по такому договору, заменяется обязательством займа (с момента замены).

46. Займодавцу досрочно может быть возвращена сумма:

- займа, предоставленного под проценты, при наличии его согласия;
- займа, предоставленного под проценты, без наличия согласия займодавца о досрочном возвращении долга;
- беспроцентного займа при наличии согласия займодавца;
- беспроцентного займа без наличия согласия займодавца о досрочном возвращении долга.

47. Долг, возникший из купли-продажи:

- не может быть заменен заемным обязательством;
- по соглашению сторон может быть заменен заемным обязательством;
- может быть заменен заемным обязательством, если сторонами договора купли-продажи выступали юридические лица.

48. Коммерческий кредит представляет собой:

- самостоятельную сделку заемного типа;
- договор, предусматривающий обязанность одной стороны предоставить другой стороне вещи, определенные родовыми признаками;
- условие, содержащееся в возмездном договоре.

49. В качестве финансового агента (фактора) договоры финансирования под уступку денежного требования могут заключить:

- любые коммерческие организации;
- кредитные организации;
- коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление деятельности такого вида;
- биржи.

50. Авалист – это лицо:

- которому передается право на получение платежа по векселю;
- предоставившее поручительство за векселедателя и (или) за каждого обязанного по векселю лица;
- которому векселедержатель предлагает произвести платеж;
- выдавшее вексель.

51. Протест векселя в неплатеже, неакценте и недатировании акцента производится:

- векселедержателем;
- векселедателем;
- поручителем;
- нотариусом;
- органом суда;
- кредитной организацией.

52. Закон о банкротстве определяет несостоятельность (банкротство) как:

- неспособность должника по истечении определенного срока удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей;
- неустойчивое финансовое состояние предприятия, вследствие чего предприятие несет убытки и не может удовлетворить требования кредиторов и исполнить обязанность по уплате обязательных платежей;
- признанную арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей;
- отсутствие средств для удовлетворения требований кредиторов и уплаты обязательных платежей на дату, когда такие платежи должны быть произведены.

53. В состав денежных обязательств и обязательных платежей, учитываемых для целей определения признаков банкротства, не включаются следующие требования:

- размер задолженности за переданные товары, выполненные работы и оказанные услуги;
- по выплате компенсаций сверх возмещения вреда;
- по возмещению вреда, причиненного должником жизни и здоровью граждан;
- размер задолженности, возникшей вследствие причинения вреда имуществу кредиторов;
- задолженность, возникшая вследствие неосновательного обогащения;
- штрафы (пени) и иные финансовые санкции за неисполнение обязанности по уплате обязательных платежей;
- по выплате авторских вознаграждений за результаты интеллектуальной деятельности;
- по обязательствам перед учредителями (участниками) должника, вытекающим из такого участия.

54. Правом на подачу заявления о признании должника банкротом обладают:

- должник;
- лицо, предоставившее обеспечение для проведения финансового оздоровления;
- уполномоченные органы;
- работники (бывшие работники) должника, имеющие требования о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда;
- органы местного самоуправления по месту нахождения должника;
- саморегулируемая организация арбитражных управляющих;
- конкурсные кредиторы.

55. В собрании кредиторов вправе участвовать без права голоса:

- уполномоченные органы;
- представитель учредителей должника;
- кредиторы, задолженность перед которыми составила менее 10 тыс. руб.;
- представитель работников должника;
- представитель органа по контролю (надзору);
- представитель саморегулируемой организации, членом которой является арбитражный управляющий должника.

56. К компетенции собрания кредиторов, в частности, относится:

- установление начальной цены продажи предприятия;
- избрание представителя собрания кредиторов;

- принятие решения об обращении в арбитражный суд с ходатайством;
- утверждение плана внешнего управления;
- принятие решения о проведении замещения активов должника;
- разрешение внешнему управляющему о продаже прав требования должника.

57. Закон о банкротстве предусматривает следующие процедуры банкротства должника – юридического лица:

- досудебная санация;
- подготовка дела о банкротстве к судебному разбирательству;
- мировое соглашение;
- наблюдение;
- замещение активов должника;
- конкурсное производство;
- внешнее управление;
- экспертиза в целях выявления признаков фиктивного или преднамеренного банкротства;
- финансовое оздоровление.

58. По результатам внешнего управления может быть принято одно из следующих решений:

- прекращение производства по делу о банкротстве в связи с восстановлением платежеспособности должника и удовлетворением всех требований кредиторов;
- переход к финансовому оздоровлению;
- мировое соглашение;
- переход к конкурсному производству;
- прекращение производства по делу о банкротстве.

59. Основными задачами проведения процедур банкротства являются:

- выявление причин возникновения неплатежеспособности юридического лица;
- восстановление условий, необходимых для продолжения юридическим лицом его бизнеса;
- замена руководителя предприятия-должника на арбитражного управляющего (имеющего специальную подготовку в области антикризисного управления);
- возврат долгов кредиторам.

60. Для проведения процедуры наблюдения арбитражный суд утверждает:

- административного управляющего;
- внешнего управляющего;
- временного управляющего;
- кандидатуру представителя конкурсных кредиторов;
- контролирующий орган.

61. Продление срока финансового оздоровления или внешнего управления на градообразующих предприятиях возможно при условии предоставления поручительства по обязательствам должника, которое может быть дано:

- субъектом Российской Федерации;
- кредитной организацией;
- Российской Федерацией;

- муниципальным собранием;
- инвестиционным фондом;
- страховой компанией;
- любым заинтересованным лицом.

Темы докладов (статей, рефератов) и презентаций

1. Понятие, предмет хозяйственного права. Методы правового регулирования.
2. Источники правового регулирования хозяйственной деятельности.
3. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
4. Понятие, правоспособность и признаки юридического лица.
5. Основания возникновения и прекращения деятельности юридических лиц.
6. Основания и последствия признания лица банкротом (несостоятельным).
7. Правовой статус субъекта, занимающего доминирующее положение, на рынке.
8. Формы недобросовестной конкуренции и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
9. Понятие и виды объектов хозяйственной деятельности.
10. Ценные бумаги как особые объекты права.
11. Вещно-правовые способы защиты прав хозяйствующих субъектов.
12. Формы и способы защиты прав и интересов хозяйствующих субъектов.
13. Понятие и виды экономических споров. Подведомственность и подсудность.
14. Органы, рассматривающие экономические споры. Особенности рассмотрения споров с иностранным элементом.
15. Способы обеспечения исполнения обязательств.
16. Правовой статус субъектов малого предпринимательства.
17. Понятие и особенности правового статуса государственных и муниципальных унитарных предприятий.
18. Основания и последствия признания лица банкротом (несостоятельным).
19. Организационно-правовые формы юридических лиц.
20. Перемена лиц в обязательстве. Ответственность за нарушение обязательств.
21. Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
22. Основания возникновения трудовых отношений. Основные права и обязанности работника и работодателя.
23. Понятие, основные принципы социального партнерства в сфере труда. Уровни и формы социального партнерства.
24. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.
25. Участие работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства.
26. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор.
27. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.
28. Защита персональных данных работника.
29. Понятие рабочего времени, его продолжительность. Режим рабочего времени.
30. Виды времени отдыха. Перерывы в работе.

31. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.
32. Оплата и нормирование труда.
33. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
34. Требования охраны труда. Организация охраны труда.
35. Материальная ответственность сторон трудового договора.
36. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.

Примерные вопросы к зачету:

1. Понятие, предмет хозяйственного права. Комплексный характер правового права.
2. Правовой механизм. Методы правового регулирования.
3. Источники правового регулирования хозяйственной деятельности.
4. Правовое положение индивидуального предпринимателя.
5. Понятие, правоспособность и признаки юридического лица.
6. Основания возникновения и прекращения деятельности юридических лиц.
7. Основания и последствия признания лица банкротом (несостоятельным).
8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Права и обязанности участников хозяйственных товариществ.
10. Понятие и правовой статус общества с ограниченной ответственностью.
11. Понятие и виды акционерных обществ. Публичные акционерные общества.
12. Понятие и особенности правового статуса государственных и муниципальных унитарных предприятий.
13. Правовое положение производственного и потребительского кооператива.
14. Понятие и правовой статус дочерних и зависимых обществ, филиалов и представительств.
15. Правовой статус субъектов малого предпринимательства.
16. Биржа: понятие и виды. Правовой статус биржи и участников (членов биржи).
17. Особенности правового положения народных предприятий.
18. Особенности создания и деятельности организаций с иностранными инвестициями.
19. Государство и муниципальные образования как хозяйствующие субъекты.
20. Понятие и формы государственного регулирования хозяйственной деятельности.
21. Правовой статус субъекта, занимающего доминирующее положение, на рынке.
22. Формы недобросовестной конкуренции и ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
23. Понятие и виды объектов хозяйственной деятельности.
24. Участники дела о банкротстве. Полномочия и права комитета кредиторов.
25. Ценные бумаги как особые объекты права.
26. Понятие и особенности правовой охраны промышленной собственности.
27. Понятие и виды сроков. Исковая давность.
28. Понятие и содержание права собственности и других вещных прав.
29. Основания приобретения и прекращения права собственности.
30. Обязательственное право в хозяйственных правоотношениях. Исполнение обязательств.

31. Способы обеспечения исполнения обязательств. Их краткая характеристика.
32. Перемена лиц в обязательстве. Ответственность за нарушение обязательств.
33. Право хозяйственного ведения и оперативного управления как разновидность вещного права.
34. Понятие, виды и условия действительности сделок.
35. Понятие и виды недействительных сделок; последствия признания сделки недействительной.
36. Понятие представительства. Коммерческое представительство.
37. Поручительство. Алгоритм поручительства.
38. Неустойка и удержание как способы обеспечения обязательства.
39. Понятие независимой гарантии. Алгоритм независимой гарантии.
40. Залог и его виды.
41. Понятие субсидиарной ответственности. Алгоритм субсидиарной ответственности.
42. Сделка и договор как основа хозяйственных обязательств. Классификация сделок.
43. Виды договоров. Их характеристика.
44. Понятие, порядок заключения и расторжения договора. Заключение договора в обязательном порядке.
45. Понятие и виды внедоговорных обязательств.
46. Доверительное управление имуществом.
47. Реакция предприятия на конъюнктуру рынка. Механизм ценообразования.
48. Товарные знаки, знаки обслуживания и наименования мест происхождения товаров.
49. Договор купли-продажи: понятие, содержание, сроки предъявления претензий.
50. Правоотношения между продавцом и покупателем.
51. Договор поставки товаров. Правоотношения между поставщиком и покупателем.
52. Поставка товаров для государственных и муниципальных нужд. Алгоритм заключения договора.
53. Торговый оборот производственных активов предприятия. Предприятие как объект права.
54. Продажа предприятия (имущественного комплекса).
55. Правовое регулирование инвестиционной деятельности.
56. Правовое регулирование иностранных инвестиций.
57. Заемные и кредитные отношения. Договор займа.
58. Заемные и кредитные отношения. Кредитный договор.
59. Факторинг. Алгоритм факторинга.
60. Понятие векселя. Вексельное обращение.
61. Правовые и организационно-экономические особенности финансовой аренды (лизинга).
62. Формы, типы и виды лизинга.
63. Лизинговая сделка и ее правовые основы.
64. Правовой институт имущественного страхования. Правила поведения сторон в различных ситуациях.
65. Права и обязанности арбитражных управляющих.
66. Рассмотрение дел о банкротстве в арбитражном суде.
67. Процедуры банкротства. Основные задачи проведения процедур банкротства.
68. Понятие и виды экономических споров. Подведомственность и подсудность.

69. Органы, рассматривающие экономические споры. Особенности рассмотрения споров с иностранным элементом.
70. Административная и уголовная ответственность за экономические правонарушения.
71. Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
72. Основания возникновения трудовых отношений. Основные права и обязанности работника и работодателя.
73. Понятие, основные принципы социального партнерства в сфере труда. Уровни и формы социального партнерства.
74. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.
75. Участие работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства.
76. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Срочный трудовой договор.
77. Заключение трудового договора.
78. Изменение трудового договора.
79. Прекращение трудового договора.
80. Защита персональных данных работника.
81. Понятие рабочего времени, его продолжительность. Режим рабочего времени.
82. Виды времени отдыха. Перерывы в работе.
83. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.
84. Оплата и нормирование труда.
85. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
86. Требования охраны труда. Организация охраны труда.
87. Материальная ответственность сторон трудового договора.
88. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список литературы и источников

Основная литература:

1. Круглова Н.Ю. Хозяйственное право. Учебное пособие для вузов. 6-е изд., перераб. и доп. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. (Рекомендовано Минобразования РФ в качестве учебного пособия для студентов ВУЗов). – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 883. – ISBN 978-5-9916-3212-6.
2. Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / Анатолий Яковлевич ; Капустин А.Я. - Отв. ред. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2015. - 382. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-2776-4 : 1000.00.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).
4. Гражданский кодекс РФ .Часть 2 (принят ГД ФС РФ 22.12.1995).
5. Гражданский кодекс РФ .Часть 4 (принят ГД ФС РФ 24.11.2006).
6. Налоговый кодекс РФ. Часть 1. (принят ГД ФС РФ 16.07.1998).

7. Налоговый кодекс РФ. Часть 2 (принят ГД ФС РФ 19.07.2000).
8. Трудовой кодекс РФ (принят ГД 21.12.2001 г.).

Дополнительная литература:

1. Круглова Н.Ю. Предпринимательское право. Учебник и практикум для академического бакалавриата. (Рекомендовано Учебно-методическим отделом высшего образования в качестве учебника и практикума для студентов высших учебных заведений, обучающихся по юридическим, экономическим направлениям). – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 346 с. – ISBN 978-5-9916-9075-1.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства культуры РФ [Электронный ресурс] /<https://culture.gov>.
2. Консультант Плюс онлайн – некоммерческая версия cons66.ru
3. «Вестник гражданского права» <http://www.mvpg.ru>
4. «Правоведение» <http://www.jurisprudence-media.ru>;
5. «Представительная власть: - XXI век» <http://www.pvlast.ru>
6. «Современное право» <http://www.pravo.cc>
7. «Государство и право» <http://www.igpran.ru/journal>
8. «Российский юридический журнал» <http://www.ruzh.org>.
9. Библиотека Русского гуманитарного Интернет-университета. <http://www.i-u.ru/biblio.ru>
10. Адаптивное тестирование. <http://edu.ode.ru/catalog/product/td-3-adaptivetest/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система eLibrary.

Перечень информационных технологий.

Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]

Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся – это их деятельность как на занятиях в аудиториях, так и во время подготовки к занятиям дома. Самостоятельная работа должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать учащихся на умение применять теоретические знания на практике. Учащийся должен вести глоссарий (словарь непонятных слов и выражений), а также выработать навыки конспектирования основных источников.

Вести глоссарий необходимо систематически по мере появления новых терминов по изучаемой дисциплине. Следует также обратить внимание на близкие по значению термины. Так, национализация – раскрывается как «переход от частной собственности к государственной», а конфискация – как «принудительное изъятие денег, имущества и т.д.», но также в собственность государства. Экспроприация же означает принудительное лишение собственности одного класса другим. Довольно часто, особенно в устной речи, эти понятия легко меняются местами, придавая выступлению некую условную схему, которая искажает главную мысль.

Самостоятельная работа предусматривает более глубокое изучение и усвоение материала курса, формирование навыков исследовательской работы путем:

- конспектирования первоисточников и другой учебной и научной литературы;
- проработки учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовки докладов;
- поиска и обзора научных публикаций и электронных источников информации;
- выполнения контрольных работ;
- написания рефератов (эссе);
- работы с тестами и вопросами для самопроверки;
- подготовки докладов, в том числе с презентациями
- участия в научных конференциях.

Как работать с книгой

Чтение научной (учебной) литературы требует высокой интеллектуальной культуры, это труд, сравнимый с искусством. Всегда ли мы правильно читаем? Можно смело утверждать, что у многих из их практики чтения выходит мало толку (как Е. Онегина: «Читал, читал, а все без толку...»). Дело даже не в том, что некоторые вчерашние школьники научный текст читают по слогам и делают неправильные ударения, а в том, что у учащихся весьма слабые навыки и приемы работы с книгой. Чтение научной книги можно условно разделить на два этапа: первый – предварительный; второй – этап настоящего, серьезного чтения. На первом этапе уже из заглавия книги становится ясно то, о чем пойдет речь. Нужно внимательно прочитать предисловие, введение, оглавление и заключение. Когда мы узнаем главную мысль книги, тогда и принимается решение о ее глубокой проработке (возможно не всей книги, а лишь какого-то раздела). Серьезное чтение – следующий этап; главное при этом – понять научную книгу. То, что мы узнаем из данной книги, нужно увязать с имеющимися знаниями. Возможно, что содержание книги может изменить наши представления о каком-либо предмете. Вместе с тем, нужно оценить читаемую книгу (!), дать ей свою критическую оценку. Пусть эта оценка будет наивной, но критиковать нужно учиться, без этого не развивается самостоятельное и инициативное мышление.

Многие специалисты рекомендуют при чтении делать выписки на листах или на карточках под номерами, с пометками и комментариями читателя. Учащиеся делают выписки в тетради, излагают содержание своими словами, на полях делают пометки, оценки, замечания; в тексте выделяют маркером нужные места, наносятся какие-либо символы (стрелочки, плюсы или минусы, восклицательные или вопросительные знаки и т.д.), т.е. учащийся делает свой конспект научной книги или статьи. Следует знать основные этапы и приемы конспектирования:

- а) понять смысл прочитанного, уяснить цели и задачи автора научной книги;
 - б) повторно перечитать и уточнить основные положения работы и аргументацию автора;
 - в) сделать выписки;
 - г) дать оценку прочитанному (можно на полях тетради или листах формата А4);
 - д) выделить маркером или фломастером ключевые идеи или положения.
- Учащийся должен уметь пользоваться соответствующей терминологией:

- план – определенный порядок изложения чего-либо (текста, доклада, выступления);
- тезисы – краткие основные положения лекции или доклада;
- выписки – выдержки, цитаты из какого-либо источника;
- таблица – все числовые сведения о исторических событиях и процессах, занесенные в графическую сетку;
- сравнительная таблица, диаграмма или другие изображения помогают выделить общее и особенное в разных периодах исторического процесса;
- резюме – краткое заключение.

Старательно написанный конспект, с правильным расположением записей, с обязательными полями и понятными сокращениями длинных слов, легко и быстро читается автором в процессе подготовки к семинарам, зачету или экзамену.

Рекомендации по работе с электронными ресурсами

Компьютер прочно вошел в нашу жизнь. Можно даже говорить о дегуманизации жизни общества из-за влияния компьютеров, но несомненно то, что компьютер предоставляет широкие возможности в деле самообразования и совершенствования. В изучении истории необходимо знать, что так называемые электронные ресурсы играют роль дополнительной информации в сравнении с письменными источниками (государственно-актовые и описательные документы). В использовании электронных ресурсов нужно стремиться к тому, чтобы не было разрыва с той практикой использования источника, которая существовала еще в докомпьютерные времена. Другими словами: если используется электронный ресурс, то желательно назвать автора, адрес в сети, возможно авторский коллектив и т.д. Желательно при этом ссылаться на те официальные сайты учреждений, центров, агентств и т.д., которые имеют свои издательства, журналы или другие периодические издания, т.е. чтобы присутствие создателей сайтов было бы не только в виртуальном пространстве.

Всякое копирование рефератов или каких-либо материалов, которые выдаются за свои – недопустимо, в некоторых случаях – это просто плагиат. Нужно в Интернете искать доброкачественные источники, избегать сайтов с функцией редактирования, т.к. такая коррекция, порой анонимная, не усиливает, а наоборот, уменьшает научность информации.

Как подготовить доклад

Доклад – это, прежде всего, то, что учащийся готовит самостоятельно; это вид внеаудиторной работы, но, когда доклад написан и правильно оформлен – это реферат. Зачитанный доклад на семинарском занятии – это сообщение. Объем такого сообщения составляет 10-15 страниц печатного текста (компьютерный набор). Лист формата А4, шрифт и другие характеристики текста даны в следующем подразделе «5. Как написать реферат и эссе».

Итак, доклад – это написанный на конкретную тему текст с последующим публичным выступлением. Цели и задачи доклада оговариваются во введении. Докладчик демонстрирует в своем выступлении навыки исследовательской работы, умение критически мыслить, делать выводы и предлагать какие-либо идеи. Содержательный доклад всегда вызывает живую реакцию у слушателей, которые могут задавать вопросы. Отвечать на вопросы – это тоже важный показатель уровня эрудиции и культуры докладчика. Этому тоже нужно учиться. Лучший доклад может быть опубликован в сборнике студенческих научно-исследовательских работ. Доклад может быть представлен в виде презентации с использованием компьютерных технологий, а также других демонстрационных технологий.

Как написать реферат и эссе

Реферат – это краткое изложение в письменном виде или в устной форме содержания важной научной работы или нескольких работ по какой-либо теме. Тематика реферата определяется преподавателем. Если реферат передает содержание одной какой-то монографии, то учащийся стремится раскрыть суть проблемы или проблем реферируемой работы. Если точек зрения несколько – то их нужно рассмотреть последовательно. Обычно вся работа по написанию реферата разбивается на этапы. Вот примерная разбивка на этапы:

- 1) выбор темы реферата;
- 2) поиск литературных или электронных источников по выбранной теме;
- 3) чтение и обработка собранной информации;
- 4) составление плана реферата;
- 5) написание реферата;
- 6) защита основных его положений, выступление с докладом по теме реферата.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление или содержание;
- 3) введение;
- 4) основной текст;
- 5) главы, разделы или параграфы;
- 6) список использованной литературы или сайтов, электронных ресурсов.

Тема реферата должна быть актуальна и интересна для самого автора.

Введение реферата должно содержать обоснованные темы, ее важность и актуальность. Автор реферата формирует цель. Основная часть реферата составляется из разделов выбранного по теме материала. Вообще, в работе по написанию реферата присутствует два творческих момента:

- 1) ПОИСК необходимой информации в литературе или Интернете;
- 2) компоновка основной части идет по строгой схеме, определить ее СТРУКТУРУ – важнейшая задача пишущего реферат.

Итак: ПОИСК и СТРУКТУРА реферата требуют от учащегося творческого напряжения сил. В заключении реферата формируются выводы, которые позволяют судить о том, что цель, поставленная в введении, достигнута. В заключение автор высказывает и свое личное мнение.

В обобщенном виде в процессе написания реферата студенты должны соблюдать следующие требования:

1. Тема выбирается одна и регистрируется у преподавателя.
2. Объем реферата 15-20 страниц на листах формата А4 без титульного листа, списка использованной литературы и приложений в виде фотографий, схем и карт. Компьютерный набор.
3. Работа должна иметь четкую структуру: введение, основная часть (2-3 параграфа), заключение и список использованной литературы.
4. При написании работы используются информационные источники Интернета и электронные ресурсы ЭБС.
5. Учебники и учебные пособия, а также энциклопедии, в список использованной литературы не включаются и не цитируются в реферате. Не нужно помещать в список большое число изданий, не использованных в тексте. Это относится и к изданиям на иностранных языках, а также к редкостным книгам, которых нет ни в пермских библиотеках, ни в электронных ресурсах.
6. Список использованной литературы занимает 5-6 названий работ по минимуму и 15-20 по максимуму.

7. В заключении подводятся итоги всей работы. Там не должны приводиться факты, о которых не было речи в основной части. В заключении, как правило, соотносятся выводы с целями и задачами, поставленными во введении.

Текст реферата представляется на стандартных листах бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, поля – правое 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см. Ссылки внизу страницы не нужно делать. Если возникла необходимость показать откуда заимствована цитата, то по окончании цитаты в скобках указывается две цифры: первая – номер статьи или книги в библиографическом списке, вторая – номер страницы. К примеру: «...для него он был первый после Бога». (2, с. 37).

Реферат должен представлять самостоятельный труд, а не бездумно переписанный опус. Не советуем идти по простому пути: скачать все полностью из Интернета или купить реферат. Таким нечестным путем не достигается какое-то определенное развитие интеллекта, а лишь обретается общность со всякого рода мошенниками и прохиндеями, а получение образования – это труд честных людей.

Эссе – (от французского слова *essai* – попытка, очерк) сочинение небольшого объема, в котором социально-политические, экономические, исторические, философские и другие проблемы трактуются не в систематическом научном виде, а в свободной форме. Эссе выражает индивидуальные соображения по конкретным вопросам и не претендует на определяющую и исчерпывающую трактовку предмета. Стиль эссе тяготеет к образности, афористичности, он ближе к установке на разговорную интонацию и язык общения, или к популярным жанрам научной литературы.

Требования к эссе почти такие же как к реферату: титульный лист, библиографический список с 2-3 названиями, объем 3-4 страницы формата А4.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

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

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института,

содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org). **Аудитории для самостоятельной работы обучающихся** оснащены персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение: Word, Excel, PowerPoint.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система ЛАНЬ.

Учебные занятия по дисциплине «*Экономика культуры*» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

<i>Вид учебных занятий по дисциплине</i>	<i>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</i>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

доктор экономических наук, профессор ВАК по менеджменту и предпринимательству,
профессор кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Круглова
Наталья Юрьевна.