

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет Высшая школа финансов и менеджмента

Кафедра финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов
финансовой деятельности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол №6 от «07» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.02 Правовые аспекты финансовой деятельности

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Финансовая математика

квалификация: бакалавр

формы обучения: очная

Год набора –2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы)—составитель(и):

к.э.н., доцент кафедры финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности Тихонов Д.Н.

Заведующий кафедрой финансового менеджмента, управленческого учета и международных стандартов финансовой деятельности д.э.н., профессор Е.Н. Лобанова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6.1 Основная литература:	15
6.2 Дополнительная литература:	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.02 «Правовые аспекты финансовой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2	Способность применять знания в работе с нормативно-правовыми актами в профессиональной сфере.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-10.2	Знает системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами. Анализирует учредительные документы коммерческих компаний (виды деятельности, полномочия органов, сроки действия органов, ревизор, первоначальный капитал), составление текстов договоров; Способен написать служебные записки (о коммерческом предложении, анализ бизнес плана, сообщение о проблемах). Способен подготовить документы по увольнению сотрудников.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Правовые аспекты финансовой деятельности» относится к вариативной части учебного плана Б1.В.ДВ - дисциплины по выбору. Код дисциплины Б1.В.ДВ.10.02 Наименование дисциплины «Правовые аспекты финансовой деятельности», курс 2, семестр 4 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Финансовый менеджмент».

Содержание дисциплины служит продолжением дисциплин «Правоведение», «Теория менеджмента. Общий менеджмент».

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин: «Антикризисный менеджмент, «Оценка банкротства», «Оценка недвижимости», «Управление нематериальными активами».

Общая трудоемкость дисциплины 108 академических/81 астрономических часов (3 ЗЕ). Количество академических/ астрономических часов, выделяемых на контактную

работу с преподавателем составляет 54/40,5 часа, из них 36/27 – на лекционные занятия, 18/13,5 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 54/40,5 часов.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), академический/ астрономический час.				Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	
			Л	ПЗ		
Очная форма обучения						
Тема 1	Введение в право. Основы правовой работы в компании.	12/9	4/3	2/1,5	6/4,5	О, КР
Тема 2	Отношения корпорации с органами власти. Практикум: система государственного надзора и контроля за деятельностью коммерческих компаний	24/18	8/6	4/3	12/9	О, КР
Тема 3	Отношения корпорации с контрагентами	18/13,5	6/4,5	3/2,25	9/6,75	О, КР
Тема 4	Внутренняя правовая работа	18/13,5	6/4,5	3/2,25	9/6,75	О, КР
Тема 5	Организация судебной работы	22/16,5	8/6	4/3	10/7,5	О, КР
Тема 6	Организация работы юридического подразделения и сотрудничество с внешними юристами	14/10,5	4/3	2/1,5	8/6	
Промежуточная аттестация зачет с оценкой						Зачет с оценкой
Всего:		108/81	36/27	18/13,5	54/40,5	

Примечание:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), контрольная работа (КР).

Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Введение в право. Основы правовой работы в компании.	Право как система правил. Законность. Правовая работа. Основная цель правовой работы – повышение стоимости компании и доходов собственников правовыми методами. Цели правовой работы. Значение стратегии компании (как именно компания хочет получить большой доход) для конфигурации целей правовой работы. Задачи (функции правовой работы) в компаниях вообще и крупных корпорациях. Классификация правовых отношений в зависимости от степени свободы их построения. Жизненный цикл компаний, смена стратегий развития и правового сопровождения.
Тема 2	Отношения корпорации с органами власти. Практикум: система государственного надзора и контроля за деятельностью коммерческих компаний	Правовые отношения государства и бизнеса: современный этап. Интернационализация бизнеса (ВТО, Евросоюз). Отношения с общими органами контроля и надзора. Налоговые отношения. Антимонопольное регулирование. Валютный контроль. Техническое регулирование. Защита прав потребителей. Финансовый мониторинг. Регулирование деятельности финансовых организаций.
Тема 3	Отношения корпорации с контрагентами	Договорные отношения по основному виду деятельности. Гражданский кодекс. Договоры и сделки. Типовые условия. Вспомогательные договорные отношения. Закупки. Инвестиционные сделки. Финансовые сделки. Отношения с партнерами, конкурентами и противниками. Объединения и союзы. Конкурентная борьба. Защита от гринмэйл.
Тема 4	Внутренняя правовая работа	Отношения по управлению. Делопроизводство и документооборот. Правовое сопровождение управленческих решений. Внутренняя правовая база. Должностные инструкции, положения о подразделениях, описания бизнес-процессов, приказы. Взаимодействие с функциональными службами корпорации. Взаимодействие с руководителями.

		Взаимодействие с продавцами. Взаимодействие с финансовыми службами и бухгалтерией. Взаимодействие с другими службами. Развитие корпораций (включая реорганизации и реинжиниринг). Типовые проблемы российских корпораций. Участие юристов в реинжиниринге.
Тема 5	Организация судебной работы	Арбитражный процесс. Третейский суд и медиация
Тема 6	Организация работы юридического подразделения и сотрудничество с внешними юристами	Соотношение функций правовой службы и организационных решений. Планирование и организация правовой работы. Бюджетирование и мотивация. Работа с консультантами.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Правовые основы финансовой деятельности» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос
- при проведении занятий семинарского типа: контрольные работы (КР)

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих средств:
письменные ответы на вопросы зачета и практико-аналитическое задание

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса

1. Право как система правил.
2. Законность.
3. Правовая работа. Основная цель правовой работы – повышение стоимости компании и доходов собственников правовыми методами.
4. Цели правовой работы.
5. Значение стратегии компании (как именно компания хочет получить большой доход) для конфигурации целей правовой работы.
6. Задачи (функции правовой работы) в компаниях вообще и крупных корпорациях.
7. Классификация правовых отношений в зависимости от степени свободы их построения.
8. Жизненный цикл компаний, смена стратегий развития и правового сопровождения.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса

1. Правовые отношения государства и бизнеса: современный этап.
2. Интернационализация бизнеса (ВТО, Евросоюз).
3. Отношения с общими органами контроля и надзора.
4. Налоговые отношения.
5. Антимонопольное регулирование.
6. Валютный контроль.
7. Техническое регулирование.
8. Защита прав потребителей.
9. Финансовый мониторинг.

Контрольная работа

Практикум: система государственного надзора и контроля за деятельностью коммерческих компаний.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса

1. Договорные отношения по основному виду деятельности.
3. Договоры и сделки.
4. Типовые условия.
5. Вспомогательные договорные отношения.
6. Закупки.
7. Инвестиционные сделки.
8. Финансовые сделки.
9. Отношения с партнерами, конкурентами и противниками.
10. Объединения и союзы.
11. Конкурентная борьба.
12. Защита от гринмэйл.

Контрольная работа

Практикум: составление двустороннего договора между компаниями.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса

1. Правовые аспекты управления.
2. Делопроизводство и документооборот.
3. Правовое сопровождение управленческих решений.
4. Внутренняя правовая база.
5. Должностные инструкции, положения о подразделениях, описания бизнес-процессов.
6. Приказы.
7. Взаимодействие юристов с функциональными службами корпорации.
8. Взаимодействие с руководителями.
9. Взаимодействие с продавцами.
10. Взаимодействие с финансовыми службами и бухгалтерией.
11. Взаимодействие юристов с другими службами.
12. Правовые аспекты развития корпораций (включая реорганизации и реинжиниринг).

13. Типовые правовые проблемы российских корпораций.
14. Участие юристов в реинжиниринге.

Контрольная работа

Практикум письменных коммуникаций.

Написание писем, служебных записок, докладов, аналитических материалов.

Составление должностной инструкции, положения о подразделении.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса

1. Арбитражный процесс.
2. Третейский суд и медиация.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для опроса

1. Соотношение функций правовой службы и организационных решений.
2. Планирование и организация правовой работы.
3. Бюджетирование и мотивация юристов.
4. Работа с консультантами.
5. Анализ чужих договоров.
6. Написание положений о подразделениях выбор из нескольких альтернатив.
7. Анализ учредительных документов (виды деятельности, полномочия органов, сроки действия органов, ревизор, первоначальный капитал) – выдержки.
8. Написание служебных записок – предложение, анализ бизнес плана, сообщение о проблемах. Критерии – коротко, понятно, логично, корректно.
9. Правовые аспекты увольнений.
10. Сопровождение конфликтов.
11. Что мешает и помогает работать юристам.
12. Виды документов (письма, служебные записки, аналитические записки, приказы, планы, протоколы).
13. Юридические заключения.

Контрольная работа

Практикум: Анализ учредительных документов

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10.2	Способность применять знания в работе с нормативно-правовыми актами в профессиональной сфере.
----------	---	------------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-10.2. Способность применять знания в работе с нормативно-правовыми актами в профессиональной сфере.	Знает системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами. Анализирует учредительные документы коммерческих компаний (виды деятельности, полномочия органов, сроки действия органов, ревизор, первоначальный капитал), составление текстов договоров; Способен написать служебные записки (о коммерческом предложении, анализ бизнес плана, сообщение о проблемах). Способен подготовить документы по увольнению сотрудников	Демонстрирует знание системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами. Представлен анализ учредительные документы коммерческих компаний; Написана служебная записка согласно задания.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету:

1. Право как система правил.
2. Законность.
3. Правовая работа. Основная цель правовой работы – повышение стоимости компании и доходов собственников правовыми методами.
4. Цели правовой работы.
5. Значение стратегии компании (как именно компания хочет получить большой доход) для конфигурации целей правовой работы.
6. Задачи (функции правовой работы) в компаниях вообще и крупных корпорациях.
7. Классификация правовых отношений в зависимости от степени свободы их построения.
8. Жизненный цикл компаний, смена стратегий развития и правового сопровождения.
9. Правовые отношения государства и бизнеса: современный этап.
10. Интернационализация бизнеса (ВТО, Евросоюз).
11. Отношения с общими органами контроля и надзора.
12. Налоговые отношения.
13. Антимонопольное регулирование.
14. Валютный контроль.
15. Техническое регулирование.
16. Защита прав потребителей.
17. Финансовый мониторинг.

18. Договорные отношения по основному виду деятельности.
19. Договоры и сделки.
20. Типовые условия.
21. Вспомогательные договорные отношения.
22. Закупки.
23. Инвестиционные сделки.
24. Финансовые сделки.
25. Отношения с партнерами, конкурентами и противниками.
26. Объединения и союзы.
27. Конкурентная борьба.
28. Защита от гринмэйл.
29. Правовые аспекты управления.
30. Делопроизводство и документооборот.
31. Правовое сопровождение управленческих решений.
32. Внутренняя правовая база.
33. Должностные инструкции, положения о подразделениях, описания бизнес-процессов.
34. Приказы.
35. Взаимодействие юристов с функциональными службами корпорации.
36. Взаимодействие с руководителями.
37. Взаимодействие с продавцами.
38. Взаимодействие с финансовыми службами и бухгалтерией.
39. Взаимодействие юристов с другими службами.
40. Правовые аспекты развития корпораций (включая реорганизации и реинжиниринг).
41. Типовые правовые проблемы российских корпораций.
42. Участие юристов в реинжиниринге.
43. Арбитражный процесс.
44. Третейский суд и медиация.
45. Соотношение функций правовой службы и организационных решений.
46. Планирование и организация правовой работы.
47. Бюджетирование и мотивация юристов.
48. Работа с консультантами.
49. Анализ чужих договоров.
50. Написание положений о подразделениях выбор из нескольких альтернатив.
51. Анализ учредительных документов (виды деятельности, полномочия органов, сроки действия органов, ревизор, первоначальный капитал) – выдержки.
52. Написание служебных записок – предложение, анализ бизнес плана, сообщение о проблемах. Критерии – кратко, понятно, логично, корректно.
53. Правовые аспекты увольнений.
54. Сопровождение конфликтов.
55. Что мешает и помогает работать юристам.
56. Виды документов (письма, служебные записки, аналитические записки, приказы, планы, протоколы).
57. Юридические заключения.

Типовые задачи к зачету:

Задача № 1

Акционерное общество "Хлебопашец" закупило в совхозе две тонны семенного картофеля, полностью за него расплатившись. Поскольку закупка картофеля происходила

зимой, стороны условились до весны оставить картофель в совхозе с тем, чтобы не подморозить семенной материал при транспортировке. Весной, однако, вследствие небывалого в здешних местах паводка склад, в котором хранился семенной картофель, в том числе и закупленный АО, оказался затопленным водой, и картофель оказался непригодным для посадки. АО потребовало от совхоза либо вернуть за картофель деньги по рыночным ценам на день уплаты, либо выделить для посадки такое же количество картофеля того же сорта. Совхоз оба эти требования отклонил. Совхоз полагал, что купленный картофель был оставлен ему на хранение, а потому риск порчи картофеля должен нести покупатель. Не может совхоз выделить АО для посадки и другой картофель, так как вследствие гибели картофеля он сам остался без семенного материала и вынужден будет получить картофель из государственных резервов. К тому же даже если бы совхоз и смог получить для АО дополнительное количество картофеля, то оплатить его должно было бы АО. Поскольку стороны к соглашению не пришли, дело было передано в арбитражный суд. Найдите вариант разрешения данной ситуации.

Задача № 2

В связи с финансовыми трудностями столовой некоторым ее работникам, в том числе повару Бобровой и официантке Зориной, была уменьшена заработная плата. Согласия на это они не давали. Боброва и Зорина обратились в комиссию по трудовым спорам, а затем, не согласившись с решением КТС, - в суд. Для защиты прав и интересов Бобровой в суде профком выделил своего представителя. В выделении представителя для защиты прав и интересов Зориной профком отказал, так как она не являлась членом профсоюза. Правильны ли действия профкома?

Задача № 3

Проанализировать уставные документы Общества с ограниченной ответственностью «Бизнес проект», в том числе свидетельство ИНН, свидетельство ОГРН, устав, решение учредителя, приказ о назначении генерального директора, выписка из ЕГРЮЛ.

Задача № 4

Составить служебную записку по следующим ситуациям:

1. служебная записка от отдела главного механика в службу управления персоналом о необходимости обучения и повышении квалификации двух инженеров-механиков.
2. служебная записка от начальника производства в службу снабжения о нехватке комплектующих для сборочной линии электрических счетчиков для выполнения плана производства текущего месяца.
3. служебная записка от финансовой службы генеральному директору о просроченной дебиторской и кредиторской задолженностей.

Шкала оценивания

Отлично «85-100 баллов» - В полном объеме демонстрирует знание системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами.

Представлен полный, достоверный анализ учредительных документов коммерческой компании.

Написана правильной содержания служебная записка согласно задания.

Хорошо «70-84 баллов» - Практически в полном объеме демонстрирует знание системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами.

Представлен правильно, но не в полном объеме анализ учредительных документов коммерческой компании.

Написана правильного содержания служебная записка согласно задания.

Удовлетворительно «50-69 баллов» Не в полном объеме демонстрирует знание системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами.

Представлен не в полном объеме анализ учредительных документов коммерческой компании.

Написана служебная записка не в полном объеме, недостаточного содержания, согласно задания;

Неудовлетворительно «49 и ниже баллов» - Не демонстрирует знание системы правовых отношений государства и бизнеса, организацию работы юридического подразделения компании, возможности сотрудничества с внешними юристами.

Не представлен анализ учредительных документов коммерческой компании.

Не написана служебная записка в полном объеме, необходимого содержания, согласно задания.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет проводится в письменной форме письменные ответы на вопросы и решение задач.

Процедура проведения зачета:

Обучающийся для сдачи зачета предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, получает чистые маркированные листы бумаги для подготовки. Время подготовки к ответу - 45 минут.

По истечении отведенного времени обучающийся докладывает экзаменатору о готовности и с его разрешения или по вызову и сдает работу на проверку.

По окончании проверки экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после проверки, вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомости.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по проведению опроса

Опрос проводится устно и включает в себя вопросы не только на знание, но и на понимание теоретического материала, а также вопросы, позволяющие понять, может ли студент применять полученные теоретические знания на практике.

До проведения опроса преподаватель может предоставить обучающимся перечень конкретных вопросов, которые будут заданы в ходе опроса или же порекомендовать необходимую для подготовки к опросу литературу, которую студентам надо будет изучить самостоятельно.

По окончании опроса преподаватель подводит итоги опроса и выставляет соответствующие баллы.

Методические рекомендации по выполнению контрольных письменных работ

Контрольная письменная работа - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического

инструментария, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленному заданию.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

- а) составление предварительного плана работы;
- б) сбор научной информации, изучение литературы;
- в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;
- г) обработка материала в целом.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. После выбора темы необходимо составить план работы.

Порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво.

Введение должно быть кратким. В нём необходимо отметить предмет исследования, цель и задачи. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 3-5 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее –15 мм, нижнее –15мм, левое –25мм, правое –10мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией преподавателю. Срок выполнения контрольных работ определяется преподавателем и они должны быть сданы не позднее, чем за неделю до экзамена. По результатам проверки контрольная работа оценивается на 0-6 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

Требования к организации самостоятельной работы студентов при подготовке к аудиторным занятиям

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности

и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

2. Подготовка к семинарским занятиям.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура семинара В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

4. Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Основная литература:

1. Запольский С.В. Финансовое право. 3-е изд. пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата. М.: Юрайт. 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/0E3B9855-BC87-466F-AA00-4D0F1B40B995>
2. Крохина Ю.А. Бюджетное право России: Учебник. 3-е издание. – М.: Юрайт, 2017. <https://www.biblio-online.ru/book/FF4D68CC-E5A1-47C7-AD6D-8CD07EA60C05>
3. Фадеева И.В. Финансовое право. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие. И.В. Фадеева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 43 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55535.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература:

1. Малько А.В. Правоведение: учебник / 4-е изд., стереотип. – М.: КНОРУС, 2016.
2. Марченко М.Н. Теория государства и права: учебник. – 2-е изд. – М.: ТК Велби; Проспект, 2016. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54691

6.3 Навигация в Интернете:

www.garant.ru

www.lawfirm.ru

6.4 Список нормативных правовых документов:

ГК РФ (последняя редакция).

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных рабочим местом преподавателя (стол, стул, кафедра), рабочими местами студентов (столы, стулья) по количеству студентов, доской меловой или белой для написания маркерами или флипчартом для бумаги большого формата, маркерами (красный, черный, зеленый, синий), губкой для досок, оборудованием для показа презентаций и слайдов (компьютер, проектор, экран).

Используется следующее программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 LTSC 1607

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»

Покупатель РАНХиГС

Дата окончания 31.12.2017

Срок подписки 1 год / 3 года

Microsoft Office Professional 2016

Количество 2607

Правообладатель Microsoft Corporation

Дата покупки / продления 06.12.2016

Контракт 59/07-16/0373100037616000052-0008121-03

Продавец ООО «ЛАНИТ-Интеграция»

Покупатель РАНХиГС
Дата окончания 31.12.2017
Срок подписки 1 год / 3 года

Acrobat Professional AcademicEdition License Russian
Multiple Platforms (Adobe, 65258631AE01A00)

Количество 50

Правообладатель Adobe

Дата покупки / продления 03.04.2017

Контракт #15/08-17

Продавец SoftLine

Покупатель РАНХиГС

Дата окончания 03.04.2018