

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Согласовано



Утверждаю

Директор БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

А.С. Маслов

« _____ » 201



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 «Правовые основы профессиональной
деятельности»**

**Специальность: 35.02.08 Электрификация и
автоматизация сельского хозяйства**

Форма обучения – заочная

ФОС учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства».

Организация – разработчик:
БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Разработчик:
Маликова Л.А.

Рассмотрен
на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных, общегуманитарных
и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 30.08.2018 г
Председатель ЦК Зиновьева Е.В.

Согласован
Зам. директора по ОМР
Ткаченко Е.А.
30 августа 2018 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- защищать свои права в соответствии с действующим законодательством;
- знать:
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Техник-электрик должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования (в т.ч. электроосвещения), автоматизация сельскохозяйственных предприятий.

ПК 1.1. Выполнять монтаж электрооборудования и автоматических систем управления.

ПК 1.2. Выполнять монтаж и эксплуатацию осветительных и электронагревательных установок.

ПК 1.3. Поддерживать режимы работы и заданные параметры электрифицированных и автоматических систем управления технологическими процессами.

5.2.2. Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий.

ПК 2.1. Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных предприятий.

ПК 2.2. Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.

ПК 2.3. Обеспечивать электробезопасность.

5.2.3. Техническое обслуживание, диагностирование неисправностей и ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.1. Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.2. Диагностировать неисправности и осуществлять текущий и капитальный ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники

ПК 3.3. Осуществлять надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.4. Участвовать в проведении испытаний электрооборудования сельхозпроизводства.

5.2.4. Управление работами по обеспечению работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

5.2.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 73 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося 61 час;

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	73
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	6
контрольные работы	
зачёт	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61
<i>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного</i>	

зачёта

2.2.А. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение. Роль права в подготовке современного специалиста.	<p><i>Самостоятельная работа :</i> Содержание дисциплины, её предмет и задачи. Связь с другими дисциплинами. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.</p> <p>Сущность правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Функции, структура и источники российского права. Нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Аудиторное занятие – установочное занятие</p>	6	1
Тема 1. Конституционное право.	<i>Самостоятельная работа</i>	2	
1.1. Конституция РФ – основной закон государства.	Характеристика Конституции РФ. Принципы конституционного строя РФ. Правовой статус человека и гражданина в РФ.	2	2
1.2. Механизмы реализации прав и свобод в РФ.	Механизмы реализации прав и свобод в РФ.	2	1
Раздел 1. Право и экономика.			
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений.	<p><i>Самостоятельная работа</i> Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, её признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйствственные отношения в РФ, их источники. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.</p> <p>Правовое регулирование договорных отношений в организации: понятие и значение хозяйственного договора, форма хозяйственного договора, виды договоров, организация договорной работы в организации. Понятие и виды экономических споров, порядок их рассмотрения. Сроки исковой давности.</p> <p>Третейские суды.</p>	11	1-2
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	<p>Аудиторное занятие: Понятие, признаки и виды субъектов предпринимательской деятельности.</p> <p><i>Самостоятельная работа</i> Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного управления и право оперативного управления. Формы собственности. Понятие и признаки юридического лица. Индивидуальные предприниматели.</p>	1	2
Раздел 2. Труд и социальная защита.			
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права.	<p><i>Самостоятельная работа</i> Понятие, источники трудового права. ТК РФ. Трудовые правоотношения. Знакомство с деятельностью Грязовецкого Центра занятости населения,</p>	5	

	составление отчёта «Государственные органы занятости населения в Грязовце, их внутренняя структура, услуги, оказываемые населению.		1-2
Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	<i>Самостоятельная работа</i> Законодательство РФ о трудоустройстве и занятости. Государственные органы занятости населения. Понятие и формы занятости. Статус безработного, порядок его оформления» Практическая работа: Составление резюме в органы трудоустройства.	1 2	2
Тема 2.3. Трудовой договор.	<i>Самостоятельная работа</i> Понятие, стороны, содержание и значение трудового договора, правила его заключения, основания изменения, прекращения. Практическая работа: Составление трудового договора.	6 2	2
Тема 2.4. Рабочее время, время отдыха.	<i>Самостоятельная работа</i> Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска.	3	2
Тема 2.5. Заработка плата.	<i>Самостоятельная работа</i> Понятие, правовое регулирование заработной платы. МРОТ. Индексация . Порядок и условия выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Аудиторное занятие- Рабочее время, время отдыха, заработка плата	4 1	2
Тема 2.6. Трудовая дисциплина.	<i>Самостоятельная работа</i> Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность. Практическая работа: Трудовая дисциплина	2 1	2
Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Понятие, основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения материального ущерба. Аудиторное занятие: Материальная ответственность сторон трудового договора.	2 1	2
Тема 2.8. Трудовые споры.	<i>Самостоятельная работа</i> Понятие, причины возникновения, виды трудовых споров. Порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров. Право на забастовку. Порядок признания забастовки незаконной. Практическая работа : Трудовые споры. Разрешение индивидуального трудового спора.	3 2	2
Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан.	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Понятие и виды социальной помощи. Пенсии: виды, условия и порядок их назначения.	4	1
Раздел 3. Административное право.	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.	6	1-2

	Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.		2
Промежуточный контроль:	Д. зачёт	1	
	ИТОГО:	73/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Права и правового обеспечения профессиональной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- комплекты учебно-методической документации
- законодательные акты и другие нормативные документы
- справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Технические средства обучения: телевизор, видеоплейер, персональный компьютер, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные источники:

1) Нормативные источники.

Конституция РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации».

ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

2) Литература.

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности:

учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /В.В.Румынина. – 6-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

ЭБС BOOK.RU

2. 1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник /

М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06048-3.

3. 2. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности :

Учебное пособие — Москва : КноРус, 2018-160 стр.- ISBN: 978-5-406-05655-4

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;- защищать свои права в соответствии с гражданским, действующим законодательством; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основные положения Конституции Российской Федерации;- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;- законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правовые отношения в процессе профессиональной деятельности;права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	<p>Текущий контроль в форме устного опроса, тестирования, решения ситуационных задач, промежуточный контроль – в форме дифференцированного зачёта</p> <p>Оценка результатов обучения осуществляется по 5-балльной системе в соответствии с уровнем усвоения знаний, умений, проявляемых студентами при выполнении тестовых заданий, практических работ.</p>

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой комиссии

общеобразовательных дисциплин

Протокол № _____

от «___» _____ 2018 г.

Председатель ЦК

_____ Е.В. Зиновьева

Практические работы

ПО

учебной дисциплине

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**Специальность 35.02.08 « Электрификация и автоматизация сельского
хозяйства»**

заочное отделение

г.Грязовец

2018

Изучение учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по использованию нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы гражданского, предпринимательского, трудового, административного права.

Выполнение студентами практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;
- формирование умений;
- формирование компетенций познавательной деятельности (например, решение проблемных задач-ситуаций, умение структурировать и преобразовывать информацию; способность к приращению имеющихся знаний);
- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств (например, таких как способность обучаться самостоятельно; готовность решать сложные задания);
- приближение учебного процесса к реалиям современной жизни.

В результате освоения дисциплины студенты должны научиться:

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;
- защищать свои права в соответствии с действующим законодательством;

В структуре лабораторно – практических и практических работ присутствуют следующие компоненты:

- 1) постановка целей и образовательных задач, которые должны быть достигнуты в процессе выполнения практического задания;
- 2) проверка теоретических знаний студентов по теме;
- 3) инструктаж перед началом выполнения студентами практической работы;
- 4) самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя – основной структурный элемент практического занятия, в ходе которого студенты осваивают новые или совершенствуют приобретенные умения;
- 5) анализ и оценка преподавателем выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Практическая работа - это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение студентами одного или нескольких практических заданий по заданию и под руководством преподавателя.

При планировании содержания практических занятий преподаватель исходит из того, что ведущей их целью является формирование практических умений и навыков.

Дополнительно, во время практических работ могут использоваться задания из ФОС по дисциплине.

Критерии оценивания практических работ:

- «Отлично» - за отличные знания предусмотренного программой теоретического материала, полноту выполнения задания, использование для решения задач всех необходимых нормативно-правовых актов, активное участие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Хорошо» - за хорошие знания предусмотренного программой теоретического материала, выполнение большей части задания, использование для решения задач основных нормативно-правовых актов, участие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Удовлетворительно» - за поверхностные знания предусмотренного программой теоретического материала, выполнение меньше половины задания, неиспользование для решения задач нормативно - правовых актов, неучастие в обсуждении вопросов по изучаемой теме;
- «Неудовлетворительно» - за отсутствие знаний предусмотренного программой теоретического материала, невыполнение или выполнение менее $\frac{1}{4}$ задания, не использование для решения задач нормативно-правовых актов, неучастие в обсуждении вопросов по изучаемой теме.

Примечание: оценка может быть повышена за творческий подход при выполнении задания.

Раздел «Трудовое право»

Раздел «Трудовое право» знакомит студентов с основными положениями трудового законодательства. При изучении раздела проводятся практические работы: « Составление профессионального резюме», «Составление трудового договора», « Трудовая дисциплина», «Разрешение индивидуального трудового спора».

Практическая работа № 1

Тема: « Составление профессионального резюме» (1 час)

Цель:

1. закрепить теоретические знания по теме
2. получить практические навыки в составлении профессионального резюме

Источники:

- 1.Образцы резюме
2. Раздаточный материал информационного характера « Правила составления резюме» и « Основные требования к резюме» (приложение 6)

Содержание и последовательность работы:

1.Познакомьтесь с правилами составления и образцами резюме

Правила написания резюме, требования к резюме и образец резюме

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя - "это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя - своеобразный метод отсея неподходящих кандидатов".

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Нужно написать такое резюме:

- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы

Шесть золотых правил составления резюме

1.Личные данные соискателя

Контактная информация (адрес, [телефон](#), электронная почта). Город проживания. Желательно также указать возраст. К личным данным можно отнести и фото. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль.

87% работодателей предпочитают резюме с фотографией.

2.Пожелания к будущей работе

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это — стартовый оклад.

3. Опыт работы

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

4.Образование

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

5.Профессиональные навыки

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения . Отдельно указывают степень владения [компьютером](#) и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею [компьютером](#)» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала:

просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

6. Дополнительные сведения

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

Резюме - официальный документ, правила написания которого регламентированы руководством по делопроизводству.

Объем и требования к оформлению резюме

Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.
2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - непременное условие. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.
5. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

6. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
 7. Обязательно проверьте правописание. У резюме с ошибками нет никаких шансов.
 8. Резюме должно быть написано простым языком.
 9. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет прочитать.
 10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Пример резюме

Ткаченко Александр Иванович

Дата рождения: 16.04.1974

Город: Вологда

Моб. телефон: +7 921 05 765 98

Дом. телефон: 2-06-89

Цель: Замещение должности электромонтера.

Образование:

сентябрь 1990 г. – июнь 1992 г., профессионально-технический училище № 16 г.

Грязовец, профессия – «электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

Дополнительное образование:

май 2000 г. — август 2000 г. повышение квалификации, получение 4-го разряда.

Опыт работы:

Электромонтёр

июль 1997 г. – январь 2001 г. ЗАО «СТАЛЬ» г. Череповец.

Функциональные обязанности

- контроль эксплуатации оборудования;
 - ремонт и обслуживание электрооборудования производства;
 - обеспечение бесперебойной работы.

Старший электромонтер

Старий електромонтер
май 2001 г. – априль 2007 г. ООО «Лакомка» г. Вологда

Май 2001 г. – апрель 2007 г. Особые
функциональные обязанности:

- налаживание работы электрооборудования;
 - мелкий ремонт;
 - обслуживание сети;
 - контроль работы группы.

Электромонтёр

апрель 2007 г. – май 2013 г. ООО « Контур» г. Вологда.

Функциональные обязанности:

- ремонт и обслуживание электрических систем предприятия;
- выполнение графика осмотра электрооборудования;
- контроль за эксплуатацией электрооборудования сотрудниками предприятия.

Профессиональные навыки:

Опыт ремонта и обслуживания электрических систем;

Опыт ремонта и обслуживания электрооборудования;

Знание техники безопасности;

Опыт ведения контроля эксплуатации электрооборудования;

Умение обеспечить бесперебойность работы производственных машин;

Навыки управления системой электропитания.

Личные качества:

Ответственность, пунктуальность, дисциплина, внимательность, настойчивость, кропотливость, усидчивость, умение быстро анализировать и устранять неполадки.

Дополнительные сведения:

Семейное положение: женат.

Дети: нет.

Водительское удостоверение: есть.

Возможность командировок: да.

Готовность к ненормированному рабочему дню: да

2. Составьте своё профессиональное резюме, предположив, что вы уже закончили БПОУ ВО « Грязовецкий политехнический техникум» по выбранной вами специальности

3. Сделайте вывод о значении резюме в трудоустройстве работника

4. Сравните своё резюме с образцами: выявите ошибки и достоинства вашего резюме

Лабораторно - практическая работа №2

Тема: Составление трудового договора (2 часа)

Цель:

1. повторить и закрепить теоретические знания по теме;

2. получить практические навыки в составлении трудового договора, написании заявлений

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ, разделы III, IV, V
2. Образцы трудовых договоров
3. Образцы заявлений
4. Задачи по теме

Содержание и последовательность работы:

1. Составить проект трудового договора на неопределенный срок с испытательным сроком

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Предприятие (организация) _____
(наименование)

в лице _____
(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие",
и гражданин _____
(ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на работу
(ф.и.о.)

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)
по профессии, должности _____

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является:
договором по основной работе

договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок _____

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы _____

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы _____

Окончание работы _____

6. Срок испытания: .

а).без испытания

б)_____

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные

характеристики работы и требования к уровню их выполнения:

по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

Указываются конкретные

меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

При предоставлении руководителю структурного

подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб.
в месяц

или _____ руб. за 1 час работы

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб. (в % к ставке, окладу)
(указать вид доплат, надбавок)

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Адреса сторон и подписи:

РАБОТНИК :

ПРЕДПРИЯТИЕ

(работодатель:

_____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.,

должность)

Адрес: _____

Адрес: _____

Вопросы для самоконтроля по теме «Трудовой договор»

1. Каким образом меняется трудовой договор, если ни одна из сторон не потребовала расторжение срочного договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора.

2. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день начала работы;

3.Каковы последствия неявки работника на работу в течение недели после установленного договором срока без уважительных причин;

4.С какого возраста / общий порядок / можно заключить трудовой договор;

5.В течение какого времени с момента фактического допущения работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор;

6.Выдается ли работнику на руки приказ о его приеме на работу;

7.Можно ли устанавливать испытательный срок работникам, впервые поступающим на работу после окончания учебного заведения по полученной специальности;

8.Может ли неудовлетворительные результат испытания быть основанием для расторжения трудового договора до истечения срока испытания;

9.Чем перевод на другую работу отличается от перемещения;

10.Требуется ли согласие работника: а) на перевод на другую постоянную работу; б) на перемещение; в) на временный перевод в случае производственной необходимости;

11.Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудовых договоров с работниками этой организации;

12.Привести примеры оснований для отстранения работника от работы;

13.На какое время работодатель отстраняет работника от работы;

14.В каких случаях отстранения работника от работы ему начисляется заработка плата;

15.Необходимо ли предупреждать работника о расторжении срочного трудового договора;

16.За какое время до расторжения трудового договора работник обязан предупредить об этом работодателя, если договор расторгается по инициативе работника;

17.Имеет ли право работник отозвать поданное им заявление об увольнении, если да – при каких условиях;

18.Привести примеры санований расторжения трудового договора по инициативе работодателя;

19. Какова роль выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с увольнением по инициативе работодателя;

20. Привести пример расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Практическая работа № 3

Тема «Дисциплина труда» (1 час)

Цель: 1. проверить и закрепить теоретические знания по теме
2. научиться применять полученные знания для оценки и решения правовых ситуаций

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ, разделы III, IX
2. Правовые ситуации -задачи
3. Вопросы для самоконтроля по теме

Последовательность и содержание работы:

1. Повторите материал темы по указанным разделам ТК РФ

2. Найдите ответы на поставленные вопросы по теме

- 2.1 Что такое дисциплина труда?
- 2.2 В каких нормативно - правовых актах дисциплина труда закрепляется?
- 2.3 Перечислите виды поощрений работников за добросовестный труд?
- 2.4 Имеет ли право работодатель применять поощрения, не указанные в ТК РФ?
- 2.5 Что такое дисциплинарная ответственность и за что её можно возлагать на работника?
- 2.6 Какие виды дисциплинарных взысканий закреплены в ТК РФ?
- 2.7 Каков порядок наложения дисциплинарных взысканий?
- 2.8 За что и в каком размере налагается материальная ответственность?
- 2.9 Назовите условия привлечения работника к материальной ответственности.
- 2.10 Кто может налагать материальную ответственность?

3. Решите предложенные задачи по теме. Обосновывайте ответы ссылками на правовые нормы, изложенные в ТК РФ.

Задача 1. Катков с друзьями отдыхали на природе. Ребята развели костёр в природоохранной зоне, в результате чего их задержал лесник. Они были подвергнуты административному штрафу. Когда Катков вернулся в институт, он узнал, что о его

проступке стало известно декану факультета, за что тот вынес ему выговор. **Законно ли действие декана? Почему?**

Задача 2. Старшему преподавателю Морозову была выдана характеристика для участия в конкурсе на замечание вакантной должности доцента. В характеристике было указано, что два года назад Морозову был объявлен выговор за несвоевременное предоставление плановой научной статьи. Морозов возражал против этого пункта характеристики. **Правомерно ли включение этого пункта в характеристику? Прав ли Морозов?**

Задача 3. Студент Кольцов 1 сентября не явился на занятия, поскольку не смог купить билет на поезд. За данный проступок директор техникума объявил Кольцову выговор в приказе от 05 октября. **Законно ли наложено дисциплинарное взыскание?**

Задача 4. Разнорабочий Бардин при установке мебели в кабинете директора разбил там зеркало. Возместить причиненный ущерб отказался, заявив, что разбил зеркало случайно. Директор объявил Бардину выговор и взыскал из его заработной платы стоимость зеркала. **Какие меры юридической ответственности применены к Бардину и законно ли?**

Задача 5. Работник 14 мая 2015 года отсутствовал на работе более 4 часов подряд. Начальник цеха, в котором он работал, устно предупредил его о недопустимости подобных проступков. Руководителю организации начальник цеха о совершенном работником прогуле не сообщил. 15 ноября 2015 года работник отказался выполнить производственное задание. После чего начальник цеха довел до сведения руководителя организации информацию о совершении работником прогула 14 мая 2015 года. Руководитель организации издал приказ об увольнении работника за совершение прогула и невыполнение производственного задания. **Можно ли признать приказ руководителя организации законным и обоснованным?**

Практическая работа № 4

Тема: «Разрешение индивидуального трудового спора» (2 часа)

Цель:

1. закрепить теоретические знания по теме
2. получить практические навыки в составлении заявления в КТС или в суд

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ
2. Образцы заявлений

Содержание и последовательность работы:

1. Написать заявление в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) по образцу

Образец заявления в КТС

В КТС ООО «Металлресурс»

электромонтёра

Иванова Ивана Ивановича

Заявление.

15 марта 2016 года приказом Генерального директора ООО ««Металлресурс» мне был объявлен выговор за опоздание на работу на 20 минут.

Однако администрация не учла, что опоздание было вызвано опозданием электрички на 30 минут из-за ремонта путей. Администрация не потребовала от меня никаких письменных объяснений и, лишь исходя из факта опоздания на работу, наложила на меня дисциплинарное взыскание.

Считаю это решение незаконным на основании статей 192, 193 Трудового кодекса РФ.

Прошу обязать администрацию ООО « Металлресурс» отменить приказ об объявлении мне выговора как противоречащий трудовому законодательству РФ.

Приложения:

1. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания
2. Справка, подтверждающая опоздание электрички.

18 марта 2016 года

----- Иванов И.И.

1.2. В своём заявлении отразить следующую ситуацию:

«Приказом работодателя на работника возложено дисциплинарное взыскание в виде выговора за отказ от сверхурочных работ в связи с неявкой сменщика; причина отказа от сверхурочных работ - необходимость вовремя забрать ребёнка из детского сада»

1.3. Все недостающие данные для заявления придумать самостоятельно

1.4. При написании заявления:

- очень чётко пропишите обстоятельства, при которых были нарушены ваши трудовые права;
- сделайте ссылки на те статьи Трудового кодекса, которые, по вашему мнению нарушил работодатель;
- чётко сформулируйте свои просьбы к КТС;
- составьте перечень документов, которые подтверждают всё написанное в заявлении и перечислите их в приложении.

2. Написать исковое заявление в суд по образцу

Образец заявления в суд

В Грязовецкий районный суд

Истец: Петров Пётр Петрович

Адрес: г. Грязовец, улица Мира,

дом 13, квартира 56, телефон 2-15-45

Ответчик: общество с ограниченной

ответственностью «Металлресурс»

Адрес: г. Грязовец, улица Рабочая, дом 15

Исковое заявление о восстановлении на работе

С 01 марта 2013 года я работал в ООО « Металлресурс» электромонтёром. С 05 февраля 2016 года приказом № 23 от 02 февраля 2016 года я был уволен за прогул.

Увольнение по этому основанию считаю незаконным, так как в тот день , когда я не пришёл на работу мне стало плохо, скорая помощь доставила меня в больницу, где я пробыл до следующего утра. О чём записано в выписке из истории болезни.

В соответствии со статьёй 391 ТК РФ

ПРОШУ: восстановить меня на работе в должности электромонтёра.

Приложения:

1. Копия приказа о приёме на работу
2. Копия приказа об увольнении
3. Выписка из истории болезни
4. Копия искового заявления ответчику

12 февраля 2016 года ----- Петров П.П.

2.1. В своём заявлении отразить следующую ситуацию:

«Работник требует оплатить разницу в заработной плате за время my выполнения нижеоплачиваемой работы, на которую он был переведён приказом руководителя на один месяц в связи с производственной необходимостью»

2.2 . Все недостающие данные для заявления придумать самостоятельно

2.3 . При написании заявления:

- прописывайте полностью ФИО истца, его адрес, телефон, название ответчика, его юридический адрес

- очень чётко пропишите обстоятельства, при которых были нарушены ваши трудовые права (произошедшие факты);
- сделайте ссылки на статьи Трудового кодекса, которые, по вашему мнению, нарушил работодатель;
- чётко сформулируйте свои просьбы (требования) к суду;
- составьте перечень документов, которые подтверждают всё написанное в заявлении и перечислите их в приложении.

3. Вопросы для самоконтроля по теме «Защита трудовых прав»

- 3.1 Назовите основные способы защиты трудовых прав работников;
- 3.2 Назовите органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
- 3.2 Каковы права профсоюза в осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства;
- 3.4 Назовите гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов;
- 3.5 В каких органах может быть разрешён индивидуальный трудовой спор;
- 3.6 Каков порядок образования и порядок рассмотрения вопросов в комиссии по трудовым спорам;
- 3.7 Каковы гарантии по исполнению решений комиссии по трудовым спорам;
- 3.8 Приведите примеры оснований рассмотрения индивидуального трудового спора в суде;
- 3.9 Назовите основные этапы процедур разрешения коллективного трудового спора;
- 3.10 Назовите основания для объявления работниками забастовки;
- 3.11 Можно ли принуждать работника участвовать или отказаться от участия в проведении забастовки;
- 3.12 Назовите обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки;
- 3.13 В каких случаях забастовка может быть признана незаконной;

Литература

Основные источники:

1.Нормативные источники.

Конституция РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации».
ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».
ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

2) Литература.

А) Основная

1.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /В.В.Румынина. – 6-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

Дополнительная литература из ЭБС BOOK. RU:

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2016. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06048-3.

Б) Дополнительная

1. Н.Д. Макаров, Е.А. Рябов Предпринимательское право. Учебное пособие. -М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2005.
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации под ред. К.Я. Ананьевой.М., 2002.
3. Сборник типовых договоров. /сост. К.П. Васильев.-М.: Издательство «Омега-Л», 2008.
- 4.Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник под ред. А.С. Аракчеева и Д.Т. Тузова.-М., 2006
- 5.Правовое регулирование хозяйственной деятельности: учебник для студентов сред. проф. учеб. заведений /Д.М.Сорк, Е.Н.Белоусов, Е.А.Лисовская, Н.Г.Заморенов. – 5-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 224 с.

В) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

РАССМОТРЕН

на заседании цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин

Протокол № _____

от «___» 2018 г.

Председатель ЦК

_____ Е.В. Зиновьева

Фонд оценочных средств

учебной дисциплины

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Заочное отделение

Специальность 35.02.08

«Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

г.Грязовец

2018

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предназначен для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

Задачами использования контрольно - оценочных средств являются:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных в ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины;
- оценка результативности учебного процесса для каждого студента.

Дисциплина направлена на формирование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

5.2. Техник-электрик должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования (в т.ч. электроосвещения), автоматизация сельскохозяйственных предприятий.

ПК 1.1. Выполнять монтаж электрооборудования и автоматических систем управления.

ПК 1.2. Выполнять монтаж и эксплуатацию осветительных и электронагревательных установок.

ПК 1.3. Поддерживать режимы работы и заданные параметры электрифицированных и автоматических систем управления технологическими процессами.

5.2.2. Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий.

ПК 2.1. Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных предприятий.

ПК 2.2. Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.

ПК 2.3. Обеспечивать электробезопасность.

5.2.3. Техническое обслуживание, диагностирование неисправностей и ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.1. Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.2. Диагностировать неисправности и осуществлять текущий и капитальный ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники

ПК 3.3. Осуществлять надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 3.4. Участвовать в проведении испытаний электрооборудования сельхозпроизводства.

5.2.4. Управление работами по обеспечению работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

5.2.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности» предназначен для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.

Задачами использования контрольно - оценочных средств являются:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных в ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины;
- оценка результативности учебного процесса для каждого студента.

Используемые в ФОС оценочные средства представлены в таблице.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Результаты освоения учебных циклов, разделов по ФГОС	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Конституционное право	ОК-1; ОК 2; ОК 3; ОК 4-5; ОК-6, ОК-7, ОК-9	Знать: Понятие и классификацию конституционных прав и свобод человека и	Устные ответы Тестовые задания Практические работы

			<p>гражданина.</p> <p>Личные, политические, социально-экономические права и свободы личности.</p> <p>Уметь:</p> <p>Защищать конституционные права и свободы личности</p>	<p><i>№1-2</i></p> <p><i>« Составление искового заявления в суд и жалобы на действия должностного лица»</i></p>
2	<p>Раздел 2.</p> <p>Правовое регулирование экономических отношений</p>	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-9	<p>Знать:</p> <p>Принципы рыночной экономики как объект воздействия права.</p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять отрасли права, регулирующие хозяйствственные отношения в РФ, их источники</p>	<p><i>Устные ответы, информационные сообщения,</i></p> <p><i>Тестовые задания</i></p> <p><i>Практические работы</i></p>
	<p>Тема</p> <p>Субъекты предпринимательской деятельности.</p> <p>Индивидуальные предприниматели.</p>	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-9	<p>Знать:</p> <p>Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности, виды субъектов предпринимательского права.</p>	<p><i>Устные ответы</i></p> <p><i>Тестовые задания</i></p>
	<p>Тема</p> <p>Юридические лица: признаки, классификация.</p> <p>Учреждение, реорганизация и ликвидация юридических лиц.</p>	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-9	<p>Знать:</p> <p>Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности; признаки, классификацию, учреждение, порядок реорганизации и ликвидации юридических лиц</p>	<p><i>Устные ответы, сообщения по теме</i></p> <p><i>тестовые задания</i></p>

	Тема Организационно-правовые формы юридических лиц	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-09	Уметь: характеризовать различные формы ОПФ юридических лиц по предложенным критериям	<i>практическая работа №3</i> <i>« Организационно-правовые формы юридических лиц»</i>
	Тема Правовой режим имущества предпринимателя	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-09	Знать: Собственность как экономическую и юридическую категории; правомочия собственника, формы собственности в РФ, виды вещных прав Уметь: Определять правомочия собственника, вид вещного права в конкретных ситуациях	<i>Устные ответы, информационные сообщения,</i> <i>Практическая работа №4</i> <i>« Определение правомочий собственника</i>
3	Тема Экономические споры.	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-9	Знать: Понятие экономических споров, виды; Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение. Уметь: анализировать и определять подведомственность и подсудность экономических споров.	<i>Устные ответы, практическая работа №5</i> <i>« Составление претензий и исковых заявлений в арбитражный суд»</i>
4.	Раздел 3 Трудовое право и социальная			

	защита			
	Тема Трудовое право как отрасль права	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	Знать: Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой Кодекс. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Уметь: Определять структуру трудовых правоотношений. Различать субъекты трудового правоотношения	<i>Устные ответы, тестовые задания</i>
	Тема Правовое регулирование занятости и трудоустройства	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	Знать: понятия занятости и безработицы, роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; Уметь: Составлять профессиональное резюме	<i>Подготовка информационных сообщений</i> <i>Практическая работа № 6</i> <i>«Составление резюме в органы трудоустройства»</i>
	Тема Трудовой договор.	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	Знать: Понятие и порядок заключения трудового договора и основания его прекращения, обязательные условия трудового договора, права и обязанности работников в сфере профессиональной	<i>Устные ответы, Ситуационные задачи</i> <i>Практическая работа № 7</i> <i>«Составление трудового договора и документов при приёме на работу»</i>

	Тема Рабочее время и время отдыха	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	<p>деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <p>Составлять (анализировать) трудовой договор по образцу, используя полученные знания.</p> <p>Знать:</p> <p>Понятия и виды рабочего времени и времени отдыха,</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять виды рабочего времени и времени отдыха в конкретных ситуациях, правильность их применения с точки зрения закона</p>	<i>Устные ответы,</i> <i>Ситуационные задачи</i>
	Тема Дисциплинарная и материальная ответственность работников	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	<p>Знать:</p> <p>Понятия и виды дисциплинарной и материальной ответственности работников, условия привлечения работников к этим видам ответственности</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять в конкретных ситуациях виды ответственности и порядок привлечения работников к ответственности</p>	<i>Устные ответы,</i> <i>Ситуационные задачи</i> <i>Практическая работа № 8</i> <i>«Дисциплинарная и материальная ответственность работников»</i>
	Тема Оплата труда	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	<p>Знать:</p> <p>правила оплаты труда</p>	<i>Устные ответы,</i> <i>Тестовые задания</i>

	Тема Защита прав работников	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	Знать: нормы защиты нарушенных прав и порядок разрешения трудовых споров Уметь: Использовать полученные знания в разрешении предложенных ситуаций	<i>Устные ответы,</i> <i>Практическая работа</i> <i>№ 9</i> <i>«Разрешение</i> <i>индивидуального</i> <i>трудового спора»</i>
5.	Тема Административное право	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9	Знать: Особенности административного законодательства. Административные правонарушения. Уметь: Определять виды административных правонарушений и виды административной ответственности ответственность.	<i>Устные ответы,</i> <i>Ситуационные задачи</i> <i>Тестовые задания</i>
6.	Дифференцированный зачёт	OK-1; OK 2; OK 3; OK 4-5; OK-6, OK-7, OK-8-9		Варианты: 1. письменная работа 2. ответы на зачётные вопросы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Результаты освоения учебных циклов, разделов по ФГОС	Наименование оценочного средства
3	Тема 1. Конституционное право	<p>Знать:</p> <p>Понятие и классификацию конституционных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Личные, политические, социально-экономические права и свободы личности.</p> <p>Уметь:</p> <p>Защищать конституционные права и свободы личности</p>	<i>Задания для самоконтроля</i>
4	Раздел 2. Право и экономика	<p>Знать:</p> <p>Принципы рыночной экономики как объект воздействия права.</p> <p>Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять отрасли права, регулирующие хозяйствственные отношения в РФ, их источники</p>	
	Тема 2.1. Субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальные предприниматели.	<p>Знать:</p> <p>Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности, виды субъектов предпринимательского права.</p>	<i>Устные ответы</i> <i>Тестовые задания</i>
	Тема 2.2. 2.3. Юридические лица: признаки, классификация. Учреждение, реорганизация и ликвидация юридических лиц.	<p>Знать:</p> <p>Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности; признаки, классификацию, учреждение, порядок реорганизации и ликвидации юридических лиц</p>	<i>Устные ответы,</i> <i>тестовые задания</i>

	Тема 2.3. Организационно-правовые формы юридических лиц	Уметь: характеризовать различные формы ОПФ юридических лиц по предложенным критериям	<i>Задания для самоконтроля</i>
	Тема 2.4. Правовой режим имущества предпринимателя	Знать: Собственность как экономическую и юридическую категории; правомочия собственника, формы собственности в РФ, виды вещных прав Уметь: Определять правомочия собственника, вид вещного права в конкретных ситуациях	<i>Задания для самоконтроля</i>
	Тема 2.5 Правовое регулирование договорных отношений	Знать: Понятие договора, виды договоров, форму заключения договора Уметь: Определять вид договора	<i>Задания для самоконтроля</i>
3	Тема 2.6 Экономические споры.	Знать: Понятие экономических споров, виды; Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение. Уметь: анализировать и определять подведомственность и подсудность экономических споров.	<i>Задания для самоконтроля</i>

4.	Раздел 3 Трудовое право и социальная защита		
	Тема 3.1 Трудовое право как отрасль права	Знать: Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой Кодекс. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Уметь: Определять структуру трудовых правоотношений. Различать субъекты трудового правоотношения	<i>Задания для самоконтроля</i>
	Тема 3.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Знать: понятия занятости и безработицы, роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; Уметь: Составлять профессиональное резюме	<i>Практическая работа « Составление резюме в органы трудоустройства»</i>
	Тема 3.3 Трудовой договор.	Знать: Понятие и порядок заключения трудового договора и основания его прекращения, обязательные условия трудового договора, права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; Уметь: Составлять анализировать) трудовой договор по образцу, используя полученные знания. Знать: Понятия и виды рабочего времени и времени отдыха,	<i>Практическая работа « Составление трудового договора »</i>

	Тема 3.4. Рабочее время и время отдыха	<p>Уметь:</p> <p>Определять виды рабочего времени и времени отдыха в конкретных ситуациях, правильность их применения с точки зрения закона</p>	<i>Тестовые задания</i>
	Тема 3.5 Дисциплинарная и материальная ответственность работников	<p>Знать:</p> <p>Понятия и виды дисциплинарной и материальной ответственности работников, условия привлечения работников к этим видам ответственности</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять в конкретных ситуациях виды ответственности и порядок привлечения работников к ответственности</p>	<i>Практическая работа</i> <i>«Дисциплина труда»</i>
	Тема 3.6 Оплата труда	<p>Знать:</p> <p>правила оплаты труда</p>	<i>Устные ответы,</i> <i>Тестовые задания</i>
	Тема 3.7 Зашита прав работников	<p>Знать:</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и порядок разрешения трудовых споров</p> <p>Уметь:</p> <p>Использовать полученные знания в разрешении предложенных ситуаций</p>	<i>Практическая работа</i> <i>«Разрешение индивидуального трудового спора»</i>
5.	Тема 4 Административное право	<p>Знать:</p> <p>Особенности административного законодательства.</p> <p>Административные правонарушения.</p> <p>Уметь:</p> <p>Определять виды административных</p>	<i>Задания для самоконтроля</i>

		правонарушений и виды административной ответственности ответственность.	
6.	Д.зачёт		ответы на зачётные вопросы

Образцы оценочных средств

Критерии выставления оценок по проценту выполнения:

Процент выполнения	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100%	5	отлично
80-89%	4	хорошо
70-79% -	3	удовлетворительно
менее 70%	2	неудовлетворительно

Отметка «5» за ответ на устный вопрос ставится при условии, что студент:

- логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия в учебнике базового уровня;
- правильно использовал научную терминологию в контексте ответа;
- верно, в соответствии с вопросом характеризовал на базовом уровне основные социальные объекты и процессы;
- объяснил причинно-следственные и функциональные связи названных социальных объектов;

- обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия социально-экономических и социальных наук;
- показал умение формулировать на основе приобретенных правовых знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;
- проявил умения сравнивать социальные объекты, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками социальных явлений и правоведческими терминами, понятиями;

Не влияют на оценку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы преподавателя со студентом последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Отметка «4» ставится, если студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения

Тестовые задания для самоконтроля

1.1 Тестовые задания по теме «Гражданское право»

I. Выберите один правильный ответ.

1. Способность лица иметь права и нести обязанности – это:

- а) деликтоспособность;
- б) дееспособность;
- в) правоспособность.

2. Полная гражданская ответственность наступает:

- а) с 16 лет;

- б) с 18 лет;
- в) с 14 лет.

3. Физическое лицо – это:

- а) лица, имеющие гражданство данной страны;
- б) лица без определённого гражданства;
- в) все лица, находящиеся на территории государства.

4. Способность лица действиями приобретать гражданские права и создавать для себя гражданские обязанности – это:

- а) деликтоспособность;
- б) дееспособность;
- в) правоспособность.

5. Гражданская правоспособность признаётся за гражданами:

- а) с 18 лет;
- б) с 16 лет;
- в) с рождения;
- г) с 14 лет.

6. Объявление несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным по решению органа опеки и попечительства называется:

- а) деликтоспособностью;
- б) эмансипацией;
- в) дееспособностью.

7. Возможность иметь имущество в своём хозяйстве является:

- а) правом пользования;
- б) правом распоряжения;
- в) правом владения.

8. Определение юридической судьбы вещи: её продажа, дарение, сдача в аренду является:

- а) правом пользования;
- б) правом распоряжения;
- в) правом владения.

9. Сторона, выдвигающая определённые требования к другой стороне, называется:

- а) кредитором;
- г) должником;
- б) работодателем.

10. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении или прекращении гражданских прав и обязанностей называется:

- а) обязательством;
- б) приватизацией;
- в) договором.

11. Право, охраняющее законные интересы авторов произведений науки, литературы и искусства, называется:

- а) изобретательским;
- б) авторским;
- в) патентным.

II. Выберите несколько правильных ответов.

1. Что регулирует гражданское право:

- а) личные неимущественные отношения;
- б) трудовые отношения;
- в) отношения, возникающие в процессе организации и исполнительной деятельности органов государственного управления;
- г) имущественные отношения.

2. Каковы источники гражданского права?

- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Закон «О защите прав потребителей»;
- в) Закон «О гражданстве».

3. Не является недвижимым имуществом:

- а) земельный участок;
- б) деньги;
- в) ценные бумаги;
- г) приватизированная квартира;
- д) дача.

Ответы к к тесту « Гражданское право»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
в	б	в	б	в	б	в	б	а	в	б	а,г	а,б	б,в

1.2 Тестовые задания для самоконтроля

по теме «Конституционное право»

I. Выберите один правильный ответ.

- Когда была принята ныне действующая Конституция Российской Федерации?**
 - 22 августа 1991 г.;
 - 12 декабря 1993 г.;
 - 6 октября 1994 г.
- Высшей ценностью Конституция России называет...**
 - демократию;
 - нормы международного права;
 - уважение к законам;
 - основы Конституционного строя;
 - человека, его права и свободы.
- Депутаты Государственной Думы:**
 - избираются гражданами России;
 - назначаются президентом;
 - делегируются субъектами РФ.
- Конституционное право, уголовное право, гражданское право, семейное право – это:**
 - принципы права;
 - отрасли права;
 - теория права.
- Носителем суверенитета и единственным источником власти в России является:**
 - Федеральное собрание;
 - Государственная Дума;
 - президент;
 - народ;
 - правительство Российской Федерации.
- Сколько раз подряд одно и то же лицо может избираться Президентом РФ:**
 - один раз;
 - два раза;
 - четыре раза.

- 7. В соответствии с Конституцией о правах ребёнка ребёнком признаётся человек в возрасте:**
- а) до 12 лет;
 - б) до 14 лет;
 - в) до 16 лет;
 - г) до 18 лет.
- 8. Какая форма правления в России закрепляется Конституцией РФ:**
- а) монархия;
 - б) республика.
- 9. Каково устройство России:**
- а) Конфедерация;
 - б) федерация;
 - в) унитарное государство.
- 10. Как называется в РФ высший судебный орган по разрешению экономических споров:**
- а) Конституционный суд РФ;
 - б) Верховный суд РФ;
 - в) Высший арбитражный суд РФ.
- 11. Как называется в РФ высший судебный орган по гражданским, уголовным, административным делам:**
- а) Конституционный суд;
 - б) Верховный суд РФ;
 - в) Высший арбитражный суд.
- 12. С какого возраста гражданину Российской Федерации принадлежат основные права и свободы человека:**
- а) с 7 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с рождения;
 - г) с 16 лет.
- 13. Быть избранным в Государственную Думу гражданин имеет право по достижении:**
- а) 18 лет;
 - б) 21 года;
 - в) 35 лет.
- 14. Президентом РФ может быть избран гражданин РФ не моложе:**
- а) 21 года;
 - б) 35 лет;
 - в) 40 лет.

II. Выполните задания.

- 1. Классифицируйте перечисленные ниже права человека, распределив их по следующим группам: гражданские и политические (отметьте цифрой 1) и социально-экономические (отметьте цифрой 2):**
- а) право на свободу мысли, совести и религии;
 - б) право на гражданство;
 - в) право принимать участие в управлении страной;
 - г) право на образование;
 - д) право владеть имуществом;
 - е) право на равную оплату за равный труд;
 - ж) право на свободу мирных собраний и объединений;

- 3) право на свободу убеждений;
 - и) право на отдых и досуг;
 - к) право на участие в выборах и референдумах.

2. Определите, какие из перечисленных органов являются органами государственной власти:

- а) Государственная Дума;
 - б) Совет Федерации;
 - в) Областная Дума;
 - г) Министерство внутренних дел;
 - д) Министерство обороны;
 - е) Правительство РФ;
 - ж) районная администрация;
 - з) районное отделение внутренних дел;
 - и) городское отделение внутренних дел.

3. Найдите ошибки в тексте:

Члены Государственной Думы решили разработать проект нового закона о повышении заработной платы членам парламента. При рассмотрении проекта нового закона 1/3 часть проголосовала «за». По истечении десяти дней проект был передан на рассмотрение в Совет Федерации. Депутаты Совета Федерации решили перенести рассмотрение данного законопроекта на ближайшее время. Но случилось непредвиденное: накопились текущие дела, наступили каникулы между заседаниями, и к рассмотрению проекта они приступили спустя два месяца. При голосовании основная масса проголосовала «против», так как денег в бюджете не было. Но, несмотря на это, закон был принят.

Ответы к тесту « Конституционное право»

1.3 Тестовые задания по теме

«Правовое положение субъектов профессиональной деятельности»

Из предложенных вариантов выберете один правильный ответ.

1. Перечень организационно-правовых форм коммерческих организаций:

1. определен в ГК РФ;
2. определен в ГК РФ и в иных законах;
3. определен в законе «О коммерческих организациях».

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

1. только коммерческие организации;
2. только некоммерческие организации;
3. коммерческие и некоммерческие организации, занимающиеся предпринимательской деятельностью.

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

1. да;
2. нет.

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

1. лицо, зарегистрированное как предприниматель;
2. государство;
3. никто;
4. только коммерческая организация.

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

1. могут;
2. не могут, так как сделки направленные на ограничение правоспособности, недействительны.

6. Правовой статус полного товарищества определяется его:

1. положением;
2. уставом;
3. уставом и учредительным договором;

4. учредительным договором.

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

1. положение;
2. устав;
3. устав и учредительный договор;
4. учредительный договор.

8. Место нахождения юридического лица - это:

1. место его государственной регистрации;
2. его юридический адрес;
3. его почтовый адрес;
4. место нахождения его исполнительного органа.

9. Участники полного товарищества несут _____ по его обязательствам.

1. ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;
2. солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;
3. персональную ответственность.

10. Признаки, присущие юридическому лицу:

1. организационное единство;
2. имущественная обособленность;
3. самостоятельная имущественная ответственность;
4. все перечисленное.

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

1. 5 дней;
2. 7 дней;
3. 10 дней;
4. 15 дней.

12. Юридическое лицо считается ликвидированным с момента:

1. вступления в законную силу решения суда;
2. закрытия расчетных счетов предприятия;
3. отзыва лицензии;
4. внесении об этом в единый государственный реестр юридических лиц.

13. Юридическое лицо считается созданным с момента:

1. утверждения устава;
2. назначения генерального директора;
3. государственной регистрации;
4. решения общего собрания.

14. К коммерческим организациям относятся:

1. ассоциации и союзы;
2. фонды;
3. потребительские кооперативы;
4. производственные кооперативы.

15. К некоммерческим организациям относятся:

1. ассоциации и союзы;
2. товарищества;
3. акционерные общества;
4. учреждения.

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	1	1	2	4	2	1	2	4	1	4	3	4	4

Задание: Установите соответствие следующих определений понятиям:

№п/п	Определение	Понятие	Буквенное обозначение ответа
1.	<i>Слияние</i> –	«вливание» одной и более присоединяемых организаций в организацию, к которой происходит присоединение.	<i>а</i>
2.	<i>Выделение</i> –	прекращение юридического лица и возникновение на его основе нового юридического лица	<i>б</i>
3.	<i>Присоединение</i> –	образование на базе прекратившего существование юридического лица двух и более самостоятельных юридических	<i>в</i>

		лиц	
4.	<i>Разделение</i> –	прекращение юридического лица без правопреемства, т. е. без перехода прав и обязанностей к другим лицам	г
5.	<i>Преобразование</i> –	образование новых самостоятельных юридических лиц, при этом реорганизуемое юридическое лицо продолжает функционировать, а часть его прав и обязанностей переходит ко вновь образованным юридическим лицам.	д
6.	<i>Реорганизация</i> –	прекращение организации, при котором осуществляется переход прав и обязанностей к другим лицам, то есть правопреемство	е
7.	<i>Ликвидация</i> –	объединение двух и более юридических лиц в единое новое юридическое лицо.	ж

Ответы к тесту

1	2	3	4	5	6	7
ж	в	а	д	б	е	г

1.4 Тестовые задания по теме « Трудовое право»

Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать:

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

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

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

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам

продолжительностью не менее:

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

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

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

4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

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

6. Трудовой договор заключается:

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

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

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

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

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

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;

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

10. Заработка плата должна выплачиваться:

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

11. Прием работника на работу оформляется:

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

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

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

13. К работе в ночное время не допускаются:

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

14. Общим выходным днем в РФ является:

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

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

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

16. Действия, регулируемые трудовым правом:

- 1) выплата заработной платы;
- 2) купля-продажа товаров;
- 3) заключение брачного договора;
- 4) расторжение брака.

17. Необоснованный отказ в приеме на работу:

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

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

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

19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

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

20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

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

21. Условия трудового договора могут быть изменены:

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

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

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

23. Основной источник трудового права:

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

4) Трудовой кодекс РФ

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

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

25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

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

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

- 1) двух месяцев в рабочем году;
- 2) трех недель в течение календарного года;
- 3) одного месяца;
- 4) одного месяца в течение календарного года.

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

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

28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:

- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
- 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;

3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;

4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.

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

1) 28 календарных дней;

2) 30 рабочих дней;

3) 42 календарных дня;

4) 48 рабочих дней

30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:

1) 1-года;

2) 3-х лет;

3) в 5 лет;

4) в 7 лет.

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

1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;

2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;

3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;

4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

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

1) лицензия;

2) сертификат;

3) диплом;

4) свидетельство о рождении.

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

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

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

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

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

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

36. Неполное рабочее время может устанавливаться:

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

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

- 1) до 2-х недель;
- 2) до одного месяца;

3) до трех недель;

4) до двух месяцев.

38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;

2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;

3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;

4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

Ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	2	1	2	3	1	2	4	4	2	4	1	3	3	1

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	1	1	1	4	1	1	4	2	1	3	2	3	1	3

31	32	33	34	35	36	37	38
4	3	1	1	2	4	2	2

1.5 Тестовые задания для самоконтроля

по теме « Административное право»

Выберите правильный ответ:

1. Дисквалификация, как административное наказание заключается в...

- А) лишении физического лица орденов и наград, льгот и почестей;
- Б) лишении физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти;
- В) лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом

2. В чем ведении находится административное право в РФ?

- А) в ведении Федерации;
- Б) в ведении субъекта РФ;
- В) в совместном ведении.

3. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, доказывать свою невиновность?

- А) Да;
- Б) Нет.

4. Возможно ли принудительное административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства?

- А) да;
- Б) нет.

5. Срок лишение специального права не может быть более...

- А) 2 лет;
- Б) 1 года;
- В) 6 месяцев.

6. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок...

- А) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до тридцати суток;
- Б) до тридцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток;
- В) до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или режима в зоне проведения контртеррористической операции до девяноста суток.

7. Включается ли срок административного задержания в срок административного ареста?

- А) да;
- Б) нет.

8. По общему правилу, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона...

- А) действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения;
- Б) действовавшего во время и по месту момента совершения правосудия.

9. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

- А) четырнадцати лет;
- Б) шестнадцати лет;
- В) восемнадцати лет.

10. Привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица...

- А) освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо;
- Б) не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.
- В) не знаю.

11. Административным правонарушением признается...

- А) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность;
- Б) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

12. Размер административного штрафа по действующему законодательству не может быть менее...

- А) 1/3 минимального размера оплаты труда;
- Б) 1/10 минимального размера оплаты труда;
- В) 1 минимального размера оплаты труда.

13. Предусмотрена ли КоАП РФ денежное возмещение за конфискацию орудия совершения или предмета административного правонарушения?

- А) да;
- Б) нет.

14. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица, совершившие на территории Российской Федерации административные правонарушения...

- А) не подлежат административной ответственности;
- Б) подлежат административной ответственности в рамках специальных международных актов;
- В) подлежат административной ответственности на общих основаниях.

15. Административный арест назначается...

- А) полномочным административным органом;
- Б) должностным лицом;
- В) судом.

16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях принят...

А) 30 декабря 2002 г.;

Б) 30 декабря 2001 г.;

В) 30 декабря 1999 г.

17. Дисквалификация устанавливается на срок...

А) от года до десяти лет;

Б) до десяти лет;

В) от шести месяцев до трех лет.

18. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица?

А) Да;

Б) Нет;

В) Только частные предприниматели.

19. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено...

А) что руководством юридического лица не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению норм административного законодательства;

Б) что у него имелась обязанность по соблюдению правил и норм, которые были нарушены, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению;

В) что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

20. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:

А) всего девять: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности;

Б) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация;

В) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест.

Ответы к тесту « Административное право»

1. в)	11. б)
2. в)	12. б)
3. б)	13. б)
4. а)	14. в)
5. а)	15. в)
6. а)	16. б)
7. а)	17. в)
8. а)	18. а)
9. б)	19. в)
10. б)	20. а)

2. Задачи для самоконтроля

2.1. Задачи по теме « Трудовое право. Материальная и дисциплинарная ответственность работника»

1. Профсоюз обжаловал в суде локальный акт, предусматривающий наложение штрафа на работника за совершение дисциплинарного проступка. В рассмотрении данного заявления суд отказал, так как на профсоюз данный акт не распространяется, а работники, к которым он может быть применен, его не обжаловали. Правомерна ли аргументация суда?

2. Работодатель поручил юристу подготовить проект приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу. Приказ об объявлении работнику замечания был издан в последний день месячного срока, исчисляемого с даты совершения дисциплинарного проступка. В этот день работник находился на больничном. Работник обжаловал данный приказ, полагая, что его не могли привлечь к ответственности в период болезни. Правомерны ли доводы работника?

3. Работник 14 мая 2015 года отсутствовал на работе более 4 часов подряд. Начальник цеха, в котором он работал, устно предупредил его о недопустимости подобных проступков. Руководителю организации начальник цеха о совершенном работником прогуле не сообщил. 15 ноября 2015 года работник отказался выполнить производственное задание. После чего начальник цеха довел до сведения руководителя организации информацию о совершении работником прогула 14 мая 2015 года. Руководитель организации издал приказ об увольнении работника за совершение прогула и невыполнение производственного задания. Можно ли признать приказ руководителя организации законным и обоснованным?

4. Работник на автомобиле организации в нерабочее время попал в дорожно-транспортное происшествие. В результате аварии автомашине, принадлежащей организации, причинен ущерб, значительно превышающий средний заработок работника. Виновным в совершении аварии признан водитель другого автомобиля, который принадлежал ему на праве личной собственности. Руководитель организации потребовал от работника полного возмещения ущерба, причиненного использованием автомобиля в нерабочее время. Правомерно ли требование руководителя организации?

5. Водитель автомобиля с целью спасти жизнь ребенка, выбежавшего на дорогу, свернул с проезжей части. В результате аварии автомобилю организации причинены существенные повреждения, и он не подлежит восстановлению. Из постановления следственных органов об отказе в возбуждении уголовного дела усматривалось, что водитель использовал единственную имеющуюся возможность спасти жизнь ребенка. Руководитель организации обязал работника возместить стоимость автомобиля. Правомерно ли требование руководителя организации?

6. Руководитель организации и работник заключили письменный договор о возмещении работником ущерба, причиненного организации в результате дорожно-транспортного происшествия. Через месяц после его заключения работник обратился к руководителю организации с заявлением о

расторжении договора, так как вина в совершении дорожно-транспортного происшествия не установлена, и он должен нести не полную, а ограниченную материальную ответственность. Руководитель организации отказал в удовлетворении заявления, поскольку договор является двухсторонней сделкой, и он не может быть расторгнут в одностороннем порядке. Правомерен ли отказ руководителя организации?

7. Накануне празднования Нового года, 31 декабря, руководство ООО «Форсайт» организовало выезд работников во время рабочего дня в развлекательный центр для игры в боулинг. После этого Голубков и Перышкин оказались в состоянии алкогольного опьянения. Директор обратился с вопросом к юристу о возможности привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подготовьте ответ юриста.

3. Вопросы для самоконтроля знаний

3.1 Заработка плата

1. Какая правовая категория является минимальной границей месячной заработной платы работника, отработавшего норму рабочего времени выполнившего нормы труда?
2. Что является государственной гарантией, обеспечивающей повышение уровня реального содержания заработной платы?
3. Каким образом индексируется заработка плата во внебюджетных организациях?
4. Каким образом устанавливается та или иная система заработной платы?
5. Каковы основные правила выплаты заработной платы?
6. Каков размер возможных удержаний из заработной платы работника?
7. Каким образом устанавливаются стимулирующие выплаты работникам?
8. Каковы принципы оплаты труда при выполнении сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни?
9. Каким образом оплачивается время простоя?
10. Является ли достижение более высокого уровня выработки продукции отдельными работниками основанием для пересмотра ранее установленных норм труда?
11. Обязан ли работодатель предупредить работников об изменении норм труда?

12. Приведите примеры гарантий при направлении работников в служебные командировки.
13. Каковы гарантии работникам при выполнении ими государственных обязанностей в рабочее время?
14. Приведите примеры гарантий и компенсаций работникам, совмещающих работу с обучением в ОУ высшего, среднего профессионального образования.
15. Какие гарантии предоставляются работнику при расторжении с ним трудового договора в связи с ликвидацией организации, сокращением штата?
16. За какими категориями работников сохраняется преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности работников?
17. Какие гарантии предоставляются работнику при его временной нетрудоспособности;
18. Каковы гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации;
19. Каким образом возмещаются расходы при использовании работником с согласия работодателя своего личного имущества в процессе выполнения трудовых функций?
20. Может ли заработка плата быть выдана в неденежной форме?
21. В чём сущность: а) повременной оплаты труда; б) сдельной оплаты труда?

3.2 .ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

1. В каких документах фиксируются правила поведения работника?
2. Какие основные вопросы регламентируют правила внутреннего трудового распорядка организации?
3. Приведите примеры способов поощрения работника работодателем.
4. Назовите виды дисциплинарных взысканий по ТК РФ; может ли работодатель применить дисциплинарное взыскание, не предусмотренное нормативно-правовым актом?
5. Каковы основные правила наложения дисциплинарного взыскания?
6. Возможно ли обжалование дисциплинарного взыскания работником?
7. Назовите основные правила снятия дисциплинарного взыскания.
8. На основании чьей инициативы работодатель может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения?
9. Понятие дисциплины труда по ТК РФ?
10. Каковы обязанности работодателя в реализации норм института дисциплины труда?

11. Является ли перечень поощрений в ТК РФ исчерпывающим?
 12. Является ли перечень дисциплинарных взысканий в ТК РФ исчерпывающим?
 13. Какие из санкций: поощрение или наказание, заносятся в трудовую книжку работника?
 14. Можно ли оштрафовать работника за опоздание на работу?
 15. Наложение административного взыскания на работника является правом или обязанностью работодателя?
 16. Что понимается под дисциплинарным проступком?
17. Найдите ошибку в действиях работодателя: А) за прогул работнику был объявлен выговор, а затем он был уволен? Б) за опоздание на работу без уважительной причины, которое произошло и обнаружено 15 сентября, 20 октября того же года работнику было объявлено замечание; В) по результатам аудиторской проверки 2005 года за нарушения в финансовой деятельности, произошедшее в 2002 году, работнику объявлен выговор; Г) работник пострадал в ДТ происшествии, в результате которого не вышел на работу; на следующий день он узнал, что уволен за прогул.
18. Заместитель руководителя организации совершил нарушение трудового законодательства, о чём руководителю было сообщено в заявлении представительного органа работников. Каковы должны быть действия руководителя; руководитель обязан или имеет право применить к заместителю дисциплинарное взыскание в случае подтверждения фактов, указанных в заявлении.

3.3. Защита трудовых прав

1. Назовите основные способы защиты трудовых прав работников;
2. Назовите органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;
3. Каковы права профсоюза в осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства;
4. Назовите гарантии работникам, входящим в состав выборным профсоюзных коллегиальных органов;
5. В каких органах может быть разрешён индивидуальный трудовой спор;
6. Каков порядок образования и порядок рассмотрения вопросов в комиссии по трудовым спорам;

7. Каковы гарантии по исполнению решений комиссии по трудовым спорам;
 8. Приведите примеры оснований рассмотрения индивидуального трудового спора в суде;
 9. Каковы правила оплаты пошлин и судебных расходов работником при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений;
 10. Назовите основные этапы процедур разрешения коллективного трудового спора;
 11. Назовите основания для объявления работниками забастовки;
 12. Можно ли принуждать работника участвовать или отказаться от участия в проведении забастовки;
 13. Назовите обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки;
 14. В каких случаях забастовка может быть признана незаконной;
 15. Что такое локаут, допустимо ли его применение;
- Какова ответственность работников за незаконные забастовки

Задания для промежуточного контроля

Вопросы к зачёту

1. Назовите основные разделы Конституции РФ, дайте характеристику РФ.
2. Перечислите группы прав человека и гражданина в РФ, охарактеризуйте одну из групп прав (по выбору).
3. Назовите признаки предпринимательской деятельности.
4. Перечислите виды источников права, регулирующих экономические отношения в РФ.
5. Назовите виды субъектов предпринимательской деятельности, назовите их признаки.
6. Назовите виды и формы собственности в РФ, охарактеризуйте правомочия собственника.
7. Назовите признаки юридических лиц, их организационно- правовые формы.
8. Расскажите о порядке формирования, преобразования и прекращения деятельности юридических лиц.
9. Назовите признаки банкротства юридических лиц, охарактеризуйте их основные процедуры.
10. Назовите виды экономических споров, расскажите о досудебном порядке рассмотрения споров.
11. Что понимается под сроком исковой давности, каков порядок её применения.
12. Назовите основные правила составления искового заявления в арбитражный суд.
13. Назовите основные виды источников трудового права.
14. Назовите основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
15. Дайте определение понятий: занятость, безработный, подходящая работа.
16. Назовите основные права и обязанности безработного и трудоустроившего гражданина.
17. Назовите основные правила составления профессионального резюме.
18. Каково основное содержание трудового договора, правила его составления.
19. Назовите основания прекращения трудового договора.

- 20.Что понимается под рабочим временем, каковы его виды.
21. Назовите виды отпусков, порядок их предоставления.
- 22.Назовите основные условия, от которых зависит определение размера вознаграждения работника.
- 23.Назовите основные правила выплаты заработной платы.
- 24.Что понимается под трудовой дисциплиной, дисциплинарной ответственностью, каковы её основные виды.
- 25.Расскажите о порядке привлечения работника к материальной ответственности.
- 26.Что понимается под трудовым спором, каковы их виды.
- 27.Каков порядок разрешения индивидуального трудового спора.
- 28.Каков порядок разрешения коллективного трудового спора.
- 29.Назовите виды пенсий , порядок их назначения.
- 30.Назовите субъектов административного права, виды административных взысканий.

2. Зачётная (письменная) работа по курсу

« Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1 вариант

I. Ответить на вопросы: (максимальный балл-25)

1. Запишите два вида экономических отношений.
2. Дайте определение юридического лица.
3. Поясните, что такое гражданская дееспособность.
4. Перечислите формы собственности в РФ.
5. Назовите субъектов экономических споров.
6. Перечислите обязательные условия трудового договора.
7. Что такое дисциплина труда?
8. В каких случаях работник несёт полную материальную ответственность? (не менее 3-ёх случаев).

9. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
10. Кто создаёт комиссию по трудовым спорам?

II. Решите задачу: (максимальный балл-2)

1. Работодатель, ссылаясь на наличие столовой для работников на предприятии, установил продолжительность обеденного перерыва 20 минут. Работники выразили своё несогласие с данным распоряжением.

**Кто прав в данной ситуации - работник или работодатель?
Ответ поясните.**

III. Приведите примеры административных правонарушений (не менее 3-ёх) (максимальный балл-3)

ИТОГО- 30 баллов

На «3» - 18- 22 балла

На «4» - 23-26 баллов

На «5» - 27-30 баллов

2 вариант

I. Ответить на вопросы: (максимальный балл-25)

1. Запишите субъектов предпринимательской деятельности.
2. Перечислите организационно- правовые формы юридических лиц (не менее 3-ёх)
3. Поясните, что такая гражданская правоспособность.
4. Перечислите вещные права.
5. Назовите правомочия собственника.
6. Назовите виды трудовых договоров.
7. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
8. В каких случаях работодатель несёт материальную ответственность перед работником? (не менее 3-ёх случаев).
9. Какова продолжительность нормального рабочего времени?
10. Какова цель написания профессионального резюме?

II. Решите задачу: (максимальный балл-2)

1. При ознакомлении с приказом о приёме на работу токарь Сидоров обнаружил в приказе формулировку о приёме его на работу с трёхмесячным испытательным сроком. Однако в подписанным трудовом договоре такого положения не было.

Законно ли установлено испытание? Каков порядок назначения испытательного срока?

III. Приведите примеры административных взысканий (не менее 3-ёх)- (максимальный балл-3)

ИТОГО- 30 баллов

На «3» - 18- 22 балла

На «4» - 23-26 баллов

На «5» - 27-30 баллов

3 вариант

I. Ответить на вопросы: (максимальный балл-25)

1. Запишите субъектов предпринимательской деятельности.
2. Перечислите организационно- правовые формы юридических лиц (не менее 3-ёх)
3. Поясните, что такая гражданская правоспособность.
4. Перечислите вещные права.
5. Назовите правомочия собственника
6. Перечислите обязательные условия трудового договора.
7. Что такое дисциплина труда?
8. В каких случаях работник несёт полную материальную ответственность? (не менее 3-ёх случаев).
9. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
10. Кто создаёт комиссию по трудовым спорам?

II. Решите задачу: (максимальный балл-2)

1. Санитарка больницы ушла в отпуск по графику 10 марта 2014 года на 28 календарных дней. 20 марта она была госпитализирована в связи с острым приступом аппендицита и находилась в больнице 2 недели.

Кто следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска? Почему?

III. Приведите примеры административных правонарушений

(не менее 3-ёх)- (максимальный балл-3)

ИТОГО- 30 баллов

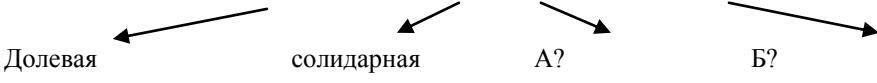
На «3» - 18- 22 балла

На «4» - 23-26 баллов

На «5» - 27-30 баллов

Задания к письменному зачёту

1 вариант

№ п/п	Балл	Содержание задания	Варианты ответа
1.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Что из перечисленного относится к видам вещных прав?	А) право дарения Б) право собственности В) право распоряжения Г) право пользования
2.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Максимальный срок срочного трудового договора составляет	А) 5 лет Б) 6 лет В) 10 лет Г) 15 лет
3.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> При какой форме реорганизации юридического лица происходит прекращение нескольких и образование одной новой организации, к которой переходят все права и обязанности прекращенных юридических лиц?	А) при присоединении Б) при разделении В) при преобразовании Г) при слиянии
4.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Кто является субъектом трудовых правоотношений?	А) заказчик Б) исполнитель В) работник Г) подрядчик
5.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> К какому виду экономических споров относятся споры о правах и обязанностях, вытекающих из уже заключённого договора?	А) преддоговорные Б) внедоговорные В) договорные Г) последдоговорные
6.		<i>Продолжите предложение</i> Неполное рабочее время по просьбе работника обязаны установить для....	А) несовершеннолетнего работника Б) работника- инвалида 1 группы В) работника, занятого на вредных работах Г) беременной женщины
7.	2	<i>Запишите недостающие элементы схемы</i> Виды гражданско- правовой ответственности предпринимателя 	
8.	4	<i>Выберите верные варианты ответа</i> К мерам административной ответственности относятся: А) лишение свободы Б) возмездное изъятие орудия совершения правонарушения В) увольнение Г) предупреждение Д) арест Е) административный штраф	
9.	1	<i>Запишите термин по определению</i> Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей в целях разрешения коллективного трудового спора	
10.	2	<i>Допишите предложение:</i> Учредительным документом производственного кооператива является его __A?__ Имущество полного товарищества находится у него на __B?__ (укажите вид вещного права)	
11.	2	Напишите любые два основания наступления материальной ответственности работодателя перед работником	
12.	2	<i>Решите задачу</i> Работодатель, ссылаясь на наличие столовой для работников на предприятии, установил продолжительность обеденного перерыва 20 минут. Работники выразили своё несогласие с данным распоряжением. <i>Кто прав? Поясните.</i>	
13.	3	<i>Решите задание:</i> Работодатель решил привлечь работников к сверхурочным работам. Какие правила он должен учесть? Запишите любые 3 правила.	

Задания к письменному зачёту

2 вариант

№ п/п	Балл	Содержание задания	Варианты ответа
1.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Какова максимальная годовая продолжительность сверхурочных работ ?	А) 100 часов Б) 120 часов В) 200 часов Г) 220 часов
2.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Что из перечисленного относится к основным правомочиям собственника	А) правомочие распоряжения Б) правомочие управления В) правомочие дарения Г) правомочие хранения
3.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника составляет...	А) 30 календарных дней Б) 31 календарный день В) 28 рабочих дней Г) 28 календарных дней
4.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> При какой форме реорганизации юридического лица происходит изменение юридическим лицом своей организационно- правовой формы?	А) при слиянии Б) при разделении В) при выделении Г) при преобразовании
5.	1	<i>Выбрать правильный ответ</i> С какого возраста (по общему порядку) возможно заключение трудового договора?	А) 14 лет Б) 15 лет В) 16 лет Г) 17 лет
6.		<i>Продолжите предложение</i> Исковое заявление подаётся, как правило...	А) по месту нахождения истца Б) по месту ведения предпринимательской деятельности В) по выбору истца Г) по месту нахождения ответчика
7.	2	<i>Запишите недостающие элементы схемы</i> Процедуры банкротства <pre> graph TD A[Nablyudenie] --> B[A?] B --> C[B?] C --> D[konkursnoe proizvodstvo] </pre>	
8.	4	<i>Выберите верные варианты ответа</i> Какие ситуации относятся к административным правоотношениям? А) переход дороги на красный свет светофора Б) опоздание на работу В) нарушение правил ведения предвыборной агитации Г) нарушение правил торговли Д) нарушение правил лесопользования Е) хищение чужого имущества в крупном размере	
9.	1	<i>Запишите термин по определению</i> Время, в течение которого работник обязан выполнять трудовые обязанности	
10.	2	<i>Допишите предложения:</i> Учредительным документом учреждения является его __A?__ Имущество акционерного общества находится у него на __Б__? (укажите вид вещного права)	
11.	2	Напишите любые два основания наступления материальной ответственности работника перед работодателем.	
12.	2	<i>Решите задачу</i> Работник обратился с заявлением представить ему отпуск за свой счёт в количестве 10 дней в связи с регистрацией брака, однако получил согласие на отпуск в количестве 7 дней. Кто прав- работник или работодатель ? Поясните.	
13.	3	<i>Решите задание:</i> Коллектив вашего предприятия решил провести забастовку . Какие правила её организации и проведения должны учесть работники ? Запишите любые 3 правила.	

Эталоны ответов

1 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	а	г	в	в	г	Субсидиарная; смешанная	БГ ДЕ	Забастов- ка	А- устав; Б- право собственности	Незаконное лишение работника возможности трудится; невыплата заработной платы в срок.... (могут быть указаны другие правила)	Правы работники, так как по ТК РФ минимальная продолжительность обеденного перерыва – 30 минут	Оплата в повышенном размере; Точный учёт отработанного сверхурочного времени; Письменное согласие работника (в случаях, предусмотренных ТК РФ) (могут быть указаны другие правила)

2 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
б	а	г	г	в	г	Финансовое оздоровление; внешнее управление	АВ ГД	Рабочее время	А- устав; Б- право собственности	Умышленное причинение ущерба имуществу работодателя; причинение ущерба не в рабочее время (могут быть указаны другие	Прав работодатель, так как в ТК РФ- 5 дней	Предупредить работодателя в письменной форме, не менее чем за 10 дней; добровольное участие работников в забастовке; переговоры между сторонами во время

								правила)		забастовки.... (могут быть указаны другие правила)
--	--	--	--	--	--	--	--	----------	--	--

Литература

Основные источники:

1.Нормативные источники.

Конституция РФ.

Гражданский кодекс РФ.

Трудовой кодекс РФ.

Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации.

ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».

ФКЗ «Об арбитражных судах Российской Федерации».

ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

2) Литература.

1.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /В.В.Румынина. – 6-е изд, стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

литература из ЭБС BOOK. RU:

1.Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-06048-3.

2. Матвеев Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебное пособие — Москва : КноРус, 2018-160 стр.- ISBN: 978-5-406-05655-4

В) Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.