**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В УЧРЕЖДЕНИЯХ СПО (НА ПРИМЕРЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»)**

Шайхелисламова Рафида Камиловна

преподаватель социально-гуманитарных дисциплин

высшей квалификационной категории ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

г. Нижнекамск

СОДЕРЖАНИЕстр.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, 6

ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

3.ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ОЦЕНИВАНИЯ 12

[3.2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ](file:///H:\фгос%20физика\о%20формировании%20фонда%20оценочных%20средств.doc#_Toc306743752) 17

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ 48

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 49

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной общепрофессиональной дисциплины«Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

В результате освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) следующими умениями, знаниями и компетенциями:

**уметь:**

У1. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;

У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У3. использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;

**знать:**

З1. виды административных правонарушений и административной ответственности;

З2. классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;

З3. нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

З4. организационно-правовые формы юридических лиц;

З5. основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;

З6. нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника;

З7. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

З8. порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

З9. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З10. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З11. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

З12. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.

Формируемые компетенции:

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

ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе в команде, эффективно общаться с коллегами, руководителем, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.6. Участвовать в оценке качества и экономической эффективности информационной системы.

ПК 2.6. Использовать критерии оценки качества и надежности функционирования информационной системы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции** *(желательно сгруппировать и проверять комплексно, сгруппировать умения и общие компетенции***)** | **Показатели оценки результата**  *Следует сформулировать показатели*  *Раскрывается содержание работы* | **Форма контроля и оценивания**  *Заполняется в соответствии с разделом 4 УД* |
| **Уметь:** |  |  |
| У1.Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности(бездействия) с правовой точки зрения;  ОК 1. – ОК.9  ПК 1.6, ПК 2.6 | Показатели:  демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;взаимодействие преподавателей с обучающимися в ходе обучения;  Критерии:  точность, правильность, законность | Самоотчет, тестирование решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| У2.Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;  ОК 2. – ОК.08  ПК 1.6, ПК 2.6 | Показатели:демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  Критерии:  Правильность, системность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| У3. Использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;  ОК 2., ОК 4. ОК 5. ОК 8.  ПК 1.6, ПК 2.6 | Показатели: демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  Критерии: системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| **Знать:** |  |  |
| З1. Виды административных правонарушений и административной ответственности;  ОК 2., ОК 4. ОК 5. ОК 8.  ПК 1.6, ПК 2.6 | Показатели:  соблюдение последовательности приемов и действий в соответствии с нормативно-правовой документацией  критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З2. Классификацию, основные виды и правила составления нормативных документов;  ОК 1. – ОК.8 | Показатели:  соблюдение последовательности приемов и действий в соответствии с нормативно-правовой документацией;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З3. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;  ОК 2., ОК 3., ОК 4.,  ОК 6., ОК 7. | Показатели:  соблюдение последовательности приемов и действий в соответствии с нормативно-правовой документацией;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З4. Организационно-правовые формы юридических лиц  ОК 2., ОК 4., ОК 6.,  ОК 8., ПК 1.6 | Показатели:  выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением действующего законодательства;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З5. основные положения Конституции Российской Федерации, действующие законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности;  ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. | Показатели:  демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности  критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З6. нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника;  ОК 1., ОК 2.,  ОК 3., ОК 4., ОК 6., ОК 7. | Показатели:  демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу;  грамотное решение ситуационных задач с применением правовых знаний и умений;  критерии:  системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З7. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;  ОК 1.  ОК 2.  ОК 4. ОК 8. ПК 2.6. | Показатели: выбор правовых норм, содержащих регулирование профессиональной деятельности;  использование различных источников, включая электронные;  знание  критерии:  системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З8. порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;  ОК 1., ОК 4., ОК 7. | Показатели:  демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З9. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  ОК 1., ОК 2.,  ОК 3., ОК 4. | Показатели: выбор правовых норм, содержащих регулирование профессиональной деятельности;  демонстрация исполнительности и ответственного отношения к порученному делу критерии:  точность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З10. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;  ОК 2., ОК 3., ОК 4. | Показатели: классификация основных прав и свобод граждан РФ, выбор правовых норм, содержащих регулирование профессиональной деятельности;  критерии:  системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З11. правовое положение субъектов предпринимательской  деятельности;  ОК 2., ОК 3., ОК 4. | Показатели: эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные;  критерии:  системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |
| З12. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения.  ОК 1., ОК 2., ОК 5. | Показатели: эффективный поиск необходимой информации;  использование различных источников, включая электронные;  критерии:  системность, самостоятельность, законность | Самоотчет, тестирование, решение ситуационных задач:  Практическая работа |

**3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине *Правовое обеспечение профессиональной деятельности,*направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элемент  учебной дисциплины | Формы и методы контроля | | | | | |
| Текущий контроль | | Рубежный контроль | | Итоговая аттестация | |
| Форма  контроля | Проверяемые ОК, У, З | Форма  контроля | Проверяемые ОК, У, З | Форма контроля | Проверяемые ОК, У, З |
| Введение |  | *З5, З9, ОК 1, ПК1.6* |  |  |  |  |
| Раздел 1 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 1.1 Правовой статус предпринимателя | *Самостоятельная работа, самоотчет* | *У2, У3,*  *З5, З11,ОК 2, ОК 3, ОК 8* |  |  |  |  |
| Тема 1.2 Предпринимательская деятельность без образования  юридического лица | *Устный ответ* | *У2, У3,*  *З5, З11, ОК 2, ОК 3, ОК 8* |  |  |  |  |
| Тема 1.3 Юридическое лицо. Виды юридических лиц | *Устный ответ* | *У3, З2, З4, З11,*  *ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 1.4 Реорганизация и ликвидация юридического лица | *Самостоятельная работа,*  *самоотчет* | *У3, З2, З4, З11,*  *ПК 1.6* | *Cеминарское занятие* | *У1, У2, У3, З3, З4, З5, З11, ОК 3,*  *ОК 4, ОК 7, ОК 8, ПК 2.6* |  |  |
| Тема 1.5 Организационно-правовые формы юридических лиц | *Самостоятельная работа*  *самоотчет* | *У3, З2, З4, З7 З11, ОК 6,*  *ОК 7*  *ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 1.6 Акционерные компании | *Устный ответ*  *самоотчет* | *У3, З2, З4, З7 З11, ОК 6,*  *ОК 7*  *ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 1.7 Несостоятельность (банкротство) предпринимателей | *Самостоятельная работа, Практическая работа* | *У1, У2, У3, З2, З3,ПК 1.1*  *ПК 1.6* | *Cеминарское занятие* | *У1, У2, У3, З3, З4, З5, З11, ОК 3,*  *ОК 4, ОК 7, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |
| Тема 1.8 Общие положения договоров | *Устный ответ* | *У2, У3, З2, З4, З7, З11, ОК 4, ОК 7, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 1.9 Способы обеспечения договоров, обязательств | *Устный ответ* | *У2, У3, З2, З4, З7, З11, ОК 4, ОК 7, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 1.10 Виды договоров | *Самостоятельная работа, Практическая работа* | *У2, У3, З2, З4, З7, З11, ОК 4, ОК 7, ПК 2.6* | *Семинарское занятие* | *У3, З2, З3, З7, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ПК 2.6* |  |  |
| Раздел 2 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права | *Самостоятельная работа,*  *самоотчет* | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, З12, ОК 1,*  *ОК 6, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.2 Трудовой договор | *Устный ответ* | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха | *Устный ответ* | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.4 Заработная плата | *Самостоятельная работа, Устный ответ* | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.5 Трудовая дисциплина |  | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.6 Материальная ответственность сторон трудового правоотношения | *Самостоятельная работа, Устный ответ* | *У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, ОК 1, ОК 6, ОК 8, ПК 2.6* |  |  |  |  |
| Тема 2.7 Трудовые споры | *Самостоятельная работа,*  *самоотчет* | *У1, У2, У3, З3, З5, З6, З8, З9, ОК 1,*  *ОК 6, ОК 8,*  *ПК 1.6* | *практическая работа, тестирование* | У1, У2, У3, З5, З6, З8, З9, З12, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 8, ПК 2.6 |  |  |
| Раздел 3 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 3.1 Защита прав и интересов предпринимателей | *Устный ответ* | *У2, У3, З1, З2, З3, З5, З10, ОК 2,*  *ОК 3, ОК 4, ПК 1.6* |  |  |  |  |
| Раздел 4 |  |  |  |  |  |  |
| Тема 4.1 Административная ответственность | *Устный ответ* | *У1, У2, З1, З2, ОК 3, ПК 1.6* |  |  | Зачет | У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7, З8, З9, З10, З11, З12, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ПК 1.6, ПК 2.6 |

[**3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины**](file:///H:\фгос%20физика\о%20формировании%20фонда%20оценочных%20средств.doc#_Toc306743752)

Самостоятельные работы:

Самостоятельная работа №1

Составить таблицу «Права и обязанности предпринимателя».

Образец таблицы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Индивидуальный предприниматель | Юридическое лицо |
| Права |  |  |
| Обязанности |  |  |
| Ответственность |  |  |

Самостоятельная работа №2

Составить алгоритм ликвидации юридического лица.

Составление алгоритма по следующему плану:

1. Инициаторы ликвидации.

2. Создание ликвидационной комисии.

3. Задачи ликвидационной комиссии.

4. Расчеты с кредиторами (порядок).

5. Ликвидационный баланс.

6. Момент ликвидации.

Самостоятельная работа №3

1. Подготовиться к семинарскому занятию №1 «Правовой статус предпринимателя».

2.Составить таблицу «Организационно-правовые формы предприятий».

Образец таблицы:

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовые формы коммерческих организационных | Организационно-правовые формы не коммерческих организационных |
|  |  |
|  |  |

Самостоятельная работа №4

Составить устав предприятия

Самостоятельная работа №5

Составить гражданско-правовой договор.

Самостоятельная работа №6

1. Составление резюме по образцу.

Составление резюме о приёме на работу.

Изучив правила составления резюме, студенты должны составить резюме о приёме на работу.

Время на подготовку и выполнение: 90`

Критерии оценки:

*Оценка «5»:*

*-* работа выполнена полностью;

*-* все необходимые данные отражены в резюме.

*Оценка «4»:*

*-* работа выполнена полностью или не менее чем на 80 %;

*Оценка «3»:*

- работа выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности;

*Оценка «2»:*

- работа не выполнена, либо выполнена не верно.

 Наиболее оптимальная структура резюме состоит из 6 блоков.

*1.* Личные данные соискателя. Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Можно возраст.

*2.* Пожелания к будущей работе. Название должности, на которую претендуете. Можно желаемую зарплату. Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать резюме для каждой из них.

*3.* Опыт работы. Опишите в резюме только тот опыт, который соответствует вакансии. Места работы перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка). Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, вашу должность и обязанности, достижения, если были.  
*4.* Образование. В первую очередь назовите образование, которое позволяет вам претендовать на должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если оно связано с вакансией.   
*5.* Профессиональные навыки. Умения и знания, которые пригодятся на должности. Степень владения компьютером, языками.  
*6.* Дополнительные сведения. Здесь упоминают о возможности переезда в другой город. Если уместно, пишут о водительских правах, автомобиле, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях.

Пишем резюме по правилам:

Резюме   
Ф.И.О.:  
Дата рождения:  
Адрес:   
Телефон:   
Эл.почта:   
Пожелания к будущей работе:  
Должность:   
Зарплата:   
Опыт работы:  
Последнее место работы:  
Годы работы:  
Ваша должность:  
Должностные обязанности и, если есть, достижения:  
Предпоследнее место работы:  
Годы работы:  
Ваша должность:  
Должностные обязанности и, если есть, достижения:  
Укажите прочие места работы, если такие были:   
Образование:  
Годы учебы:  
Учебное заведение:  
Специальность:  
Повышение квалификации:   
если повышали, укажите полученную квалификацию, учебное заведение, год получения:  
Профессиональные навыки.

2.Составить таблицу «Отличие трудового договора от договора подряда».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Договор | Стороны | Права | Обязанности | Ответственность |
| Трудовой договор |  |  |  |  |
| Договор подряда |  |  |  |  |

Самостоятельная работа №7

Составить алгоритм вынесения дисциплинарного взыскания.  
Составить алгоритм по следующему плану:

1. Выявление противоправного поведения работника.

2. Установление вины работника.

3. Получение от работника объяснения.

4. Составление акта.

5. Издание приказа (сроки).

6. Объявление работнику.

7. Составление акта.

Критерии оценивания самостоятельной работы

Оценка «5»

Работа выполнена полностью в срок, обучающийся сумел рассчитать время, при выполнении задания использовал объём необходимой литературы. Глубоко и полно овладел содержанием учебного материала. Тема раскрыта полностью. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа, качественное оформление.

Оценка «4»

Работа выполнена полностью в срок с небольшими неточностями, обучающийся сумел рассчитать время, использовал объём необходимой литературы. Тема раскрыта большей частью. Содержание, форма ответа имеют отдельные неточности, качественное оформление, соблюдены требования ФГОС.

Оценка «3»

Работа выполнена не полностью в срок, обучающийся не сумел рассчитать время. Тема раскрыта частично. Материал изложен неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет обосновать свои суждения.

Оценка «2»

Работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не сумел рассчитать время, при выполнении работы допущено много ошибок, не понимает связь формы и содержания. Тема не раскрыта. Работа выполнена небрежно, худший стиль.

**Практические работы:**

Практическая работа №:1Составление устава юридического лица по образцу

Практическая работа №2 Составление гражданско-правовогодоговора.

Время выполнения работы: 2 ч.

Заполнить гражданско-правовой договор на выбор по образцу.

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, Ф. И. О. физического лица)

именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И..О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, Ф. И. О., .физического лица)

именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется поставить товары народного потребления, а Покупатель обязуется принять и оплатить их в сроки, установленные настоящим договором.

1.2. Сведения об имуществе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Наименование, комплектность и качество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием стандарта, технических условий и пр.)

• Изготовитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия, учреждения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, Ф. И. О. физического лица)

• Единица измерения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Цена за единицу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Количество единиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

• Гарантийный срок эксплуатации (хранения, годности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сроки и порядок поставки товара**

2.1. Срок поставки товара согласовывается по каждой конкретной партии.

2.2. Поставка товара осуществляется на склад Покупателя.

2.3. Транспортные расходы оплачивает Поставщик.

2.4. Датой поставки считается дата поступления товара на склад Покупателя.

**3. Цена договора**

3.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. 2. Цена договора включает в себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Условия платежа**

4.1. Оплата по настоящему договору производится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(единовременно, поэтапно с авансовым платежом)

4.2. Форма оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(платежное требование, платежное поручение, чек, аккредитив)

**5. Обязанности сторон**

5.1. Обязанности Продавца:

5.1.1.Не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доставить товар Покупателю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место поставки, вид транспорта)

5.1.2. За свой счет и на свой риск обеспечить отправку товара и его страхование.

5.1.3. В \_\_ дневный срок сообщить по телефону или факсу Покупателю об отправке товара в адрес грузополучателя.

5.2. Обязанности Покупателя:

5.2.1. Принять товар в течение \_\_ дней с момента его поступления в место назначения.

5.2.2. Предоставить место для размещения товара, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2.3. Осуществить проверку при приемке товара по количеству, качеству и ассортименту, составить и подписать соответствующие документы (акт приемки, накладную).

5.2.4. Сообщить продавцу о замеченных при приемке или в процессе эксплуатации недостатках проданного товара.

5.2.5.Не позднее \_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_ за свой счет отгрузить в адрес Продавца возвратную тару.

5.2.6. Оплатить стоимость купленного товара.

**6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае возникновения разногласий все вопросы решаются путем двусторонних переговоров, а при невозможности прийти к согласию — в арбитражном суде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. Форс-мажор**

7.1. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, вызванных прямо или косвенно проявлением, например, наводнения, пожара, землетрясения, эпидемии, военных конфликтов, военных переворотов, террористических актов, гражданских волнений, забастовок или иного административного вмешательства со стороны правительства, или правительственных ограничений, оказывающих влияние на выполнение обязательств сторонами по настоящему договору, или иных обстоятельств вне разумного контроля сторон сроки выполнения этих обязательств соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств, если они значительно влияют на выполнение в срок всего договора или той его части, которая подлежит выполнению после наступления обстоятельств форс-мажора.

7.2. Обе стороны должны немедленно известить письменно друг друга о начале и окончании обстоятельств форс-мажора, препятствующих выполнению обязательств по настоящему договору.

7.3. Сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства, обязана предоставить для их подтверждения документ компетентного государственного органа.

**8. Срок действия договора**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_ г.

**9. Прочие условия**

9.1. Все изменения и дополнения к данному договору совершаются в письменной форме и должны быть подписаны обеими сторонами.

**10. Порядок изменения и дополнения договора**

Только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

10.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

**11. Юридические адреса и реквизиты сторон**

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес, расчетный(индекс, адрес, расчетный и валютныйсчета) и валютный счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись) (должность, подпись)

М.П. М. П.

Практическая работа№3 Трудовое право. Решение ситуационных задач

Алгоритм выполнения ситуативных задач

Первая стадия включает в себя мотивацию к деятельности, которая основывается на осознании студентами жизненной необходимости умения работать с нормативными актами. Способом мотивации можно считать рассмотрение актуальной для студентов жизненной ситуации, требующей разрешения с использованием нормативно – правового акта. Очень важно, чтобы эта ситуация была близка для обучаемых, соотносилась с их правовым статусом и жизненным опытом.

1. Внимательно прочитайте название юридического текста (раздела, главы, статьи).
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
3. Определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками.
4. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

На второй стадии организуется работа студентов с текстом нормативно – правового акта по указанному алгоритму при участии преподавателя. Решая конкретные задачи, правового характера, студенты осознают последовательность действий и делают соответствующие выводы.

На третьей стадии студенты работают без опоры на образец (алгоритм). Студенты объясняют последовательность своих действий, решая правовые задачи.

Правильное решение задачи не является самоцелью, а средством организации работы студентов и мотивацией к учебной деятельности. Важно проследить сам процесс поиска ответа, к которому обучаемые должны прийти, самостоятельно проанализировав источники права.

Задание 1.

При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

Задание 2.

В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. в это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем,что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. за отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор.

Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

Задание 3.

Экономист Николаев, узнав из объявления в областной газете, что фабрике, находящейся в другом городе, нужен старший экономист,направил на имя директора фабрики свою трудовую книжку и заявление с просьбой принять его на указанную должность, если оклад не ниже 10000 рублей. Вскоре Николаев получил письмо за подписью завотделом кадров фабрики о согласии администрации на прием Николаева в качестве экономиста с возмещением расходов по переезду (о размере оклада и об испытательном сроке в письме отдела кадров фабрики ничего не было сказано). По приезде Николаева был издан приказ о зачислении его на должность экономиста с окладом 8000 рублей и с оплатой стоимости проезда и провоза багажа. Николаев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением, в котором просил перевести его на вакантную должность ст. экономиста, по которой предусмотрен оклад 10000 рублей в месяц, и оплатить единовременное пособие в размере месячного оклада. Представитель работодателя указал, что на должность ст. экономиста Николаева переведут по истечении месячного испытательного срока и категорически возражал против выплаты ему пособия в размере месячного оклада. На заседании КТС возник спор о том, является ли в силу ст. 70 ТК РФ установление испытательного, срока обязательным во всех случаях приема на работу и каково в связи с этим правовое положение Николаева (находится ли он на испытании или нет).

Какое решение должна вынести КТС?

Задание 4.

При рассмотрении в суде искового заявления Волкова к АО о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации были закреплены два условия, не предусмотренные в действующем законодательстве о труде, но не ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством. Первое касалось необходимости учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении работников по инициативе работодателя по всем основаниям ст. 81 ТК, что не соответствует ст.82 ТК. Второе условие ограничивало перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. В коллективном договоре закреплялось, что при нарушении работником трудовых обязанностей руководитель вправе объявить ему выговор (в том числе за прогул), а при неоднократном нарушении – расторгнуть трудовой договор с учётом первого условия. Волков же был уволен за прогул и без учета мнения профсоюзного органа. В суде возник вопрос о применимости указанных условий для решения вопроса о правомерности увольнения Волкова.

Какое решение примет суд?

Задание 5.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте; Соколова в связи с тем, что она инвалид III группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача.

Какое решение Вы примете? Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?

**Семинарские занятия**

Семинарское занятие №1 Правовой статус предпринимателя

Круг обсуждаемых вопросов:

1. Законодательные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность.

2. Понятие и виды предпринимателя.

3. Права и обязанности предпринимателей.

4. Государственная регистрация как обязательный признак предпринимательства.

5. Ответственность предпринимателя.

6. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя.

7. Ответственность индивидуального предпринимателя.

8. Коллективное предпринимательство граждан.

9. Правовое положение полных товариществ

10. Понятие и признаки юридического лица.

11. Виды юридических лиц.

12. Учредительные документы юридического лица.

13. Определение и содержание устава юридического лица.

14. Уставный капитал.

15. Имущественный режим юридического лица.

16. Реорганизация юридического лица и ее виды.

17.Законодательное определение ликвидации юридического лица, порядок ликвидации.

Семинарское занятие №2Организационно-правовые формыпредприятий

Круг обсуждаемых вопросов:

1. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
2. Общество с ограниченной ответственностью.
3. Коммандитное общество.
4. Определение акционерных компаний.
5. Публичные и непубличные акционерные компании
6. Органы управления акционерным обществом.
7. Закон о несостоятельности (банкротстве).
8. Признаки несостоятельности.
9. Реорганизационные процедуры.
10. Процедуры несостоятельности.
11. Ликвидационные процедуры.
12. Мировое соглашение.

Семинарское занятие №3 Гражданско-правовой договор  
Круг обсуждаемых вопросов:

1. Понятия и функции договоров.
2. Содержание договоров.
3. Порядок заключения договора.
4. Предварительный договор.
5. Формы договоров.
6. Изменение и расторжение договоров.
7. Понятие обеспечения исполнения обязательств.
8. Система способов обеспечения исполнения обязательств:
9. неустойка,
10. залог,
11. задаток,
12. поручительство.
13. Ответственность за неисполнение обязательств.
14. Договор купли-продажи. Договор поставки.
15. Договор подряда. Транспортные договора.
16. Договор аренды. Договор поручения.
17. Договор комиссии.
18. Кредитные и расчетные договоры.

Семинарское занятие №4Рабочее время и время отдыха

Круг обсуждаемых вопросов:

1. Правовое понятие рабочего времени и времени отдыха.
2. Нормы труда и виды рабочего времени.
3. Понятие и виды времени отдыха

Критерии оценки за семинарские занятия:

Оценка «отлично»:

Оценка 5 ("отлично") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;

- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;

- способны творчески применять правовые знания;

- владеют понятийным аппаратом;

- демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в проблематики;

Оценка «хорошо»:

Оценка 4 ("хорошо") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают твёрдое знание программного материала;

- усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;

- способны применять знание по праву;

- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка «удовлетворительно»:

Оценка 3 ("удовлетворительно") ставится студентам, которые при ответе:

- в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;

- в целом усвоили основную литературу;

- допускают существенные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно»:

Оценка 2 ("неудовлетворительно") ставится студентам, которые при ответе:

- обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;

- допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;

- демонстрируют незнание основы права.

Условием положительной аттестации дисциплины является положительная оценка освоения всех умений и знаний по всем контролируемым показателям.

Задание в тестовой форме по теме: «Трудовое право»

Инструкция для обучающихся:

Внимательно прочитайте задание. Каждый ответ необходимо подтвердить

номером статьи из Трудового кодекса РФ

Количество вариантов задания - 25

Время выполнения задания –45 минут

Вариант 1

1. Документами, предъявляемыми при заключении трудового догово­ра, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке лица на налоговый учет (ИНН);

д) документ воинского учета (для военнообязанных лиц);

е) документ об образовании, квалификации или наличии специальных  
знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или  
специальной подготовки;

ж) все вышеперечисленное.

2.Нормы трудового права распространяются:

а) только на граждан РФ

б) на граждан РФ и иностранных граждан

в) на всех лиц, независимо от гражданства

г) только на рабочих

3.Расширение производства считается временным, если оно длится:

а) до 3 месяцев б) до 6 месяцев

в) до 9 месяцев г) до 12 месяцев

4.Условия трудового договора могут меняться:

а) по письменному соглашению сторон

б) по инициативе работодателя

в) по инициативе работника

г) по инициативе профсоюза

5.Обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат лица моложе:

а) 18 лет б) 16 лет

в) 15 лет г) 14 лет

6. Срочный трудовой договор заключается:

а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

б) с лицами, не достигшими возраста 18 лет;

в) с совместителями.

Вариант 2.

1.При необходимости массового увольнения работников работодатель вправе ввести:

а) сверхурочные работы

б) сокращенный рабочий день

в) неполное рабочее время

г) суммированный учет рабочего времени

2. Работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудо­вого договора по собственному желанию не позднее, чем за:

а) неделю;

б) две недели;

в) месяц.

3.Под прогулом в трудовом праве понимается:

а) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более  
трех часов суммарно в течение рабочего дня;

б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более  
четырех часов подряд в течение рабочего дня;

в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин вне  
зависимости от времени.

4. Зарплата работникам за время отстранения от рабо­ты начисляется:

а) минимальной б) по прожиточному минимуму

в) средняя г) не начисляется

5.Прогулом считается отсутствие на работе без уважи­тельных причин более (часов):

а) 8 б) 2

в) 4 г) 3

6. За один дисциплинарный проступок может быть применено:

а) одно дисциплинарное взыскание;

б) одно дисциплинарное взыскание с дополнительным привлечением к  
материальной ответственности;

в) несколько дисциплинарных взысканий.

Вариант 3

1. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в раз­мере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух меся­цев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) при увольнении по следующим основаниям:

а) в связи с ликвидацией организации;

б) в связи с сокращением численности или штата работников организации;

в) в связи со сменой собственника организации;

г) все вышеперечисленное.

2. Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в раз­мере двухнедельного среднего заработка при увольнении по следующим основаниям:

а) в связи с несоответствием занимаемой должности (выполняемой работе) вследствие состояния здоровья;

б) в связи с призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу;

в) с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

г) с отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в  
другую местность;

д) все вышеперечисленное.

3.Нормальное недельное рабочее время составляет (ча­сов):

а) 36 б) 39

в) 40 г) 41

4.Продолжительность рабочей смены для лиц от 16 до 18 лет не может быть больше (часов):

а) 8 б) 6

в) 5 г) 7

5.Продолжительность ночной смены сокращается на  
(часов):

а) три б) два

в) один г) четыре

6.Продолжительность междусменного отдыха должна быть не меньше (часов):

а) 8 б) 10

в) 12 г) продолжительности рабочей смены

Вариант 4

1. В рабочее время включаются:

а) время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые  
обязанности;

б) период простоя;

в) обеденный перерыв;

г) все вышеперечисленное.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени по Трудовому кодексу РФ составляет:

а) 40 часов в неделю;

б) 41 час в неделю;

в) 39 часов в неделю.

3. В стаж работы, дающей право на отпуск, не включа­ется время отпусков без сохранения зарплаты про­должительностью более (дней):

а) 28 б) 21

в) 14 г) 7

4.Замена отпуска денежной компенсацией допускает­ся при длительности отпуска сверх::

а) 14 дней б) 21 дня

в) 28 дней г) 30 дней

5.Взыскание налагается, если с момента обнаружения проступка прошло не более:

а) двух недель б) месяца

в) двух месяцев г) трех месяцев

6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

а) 2 часов в течение двух дней подряд и 60 часов в год;

б) 3 часов течение двух дней подряд и 90 часов в год;

в) 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год

Вариант 5

1. Продолжительность перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) по Трудовому кодексу РФ составляет:

а) не более одного часа и не менее 30 минут;

б) не более полутора часов и не менее 30 минут;

в) не более двух часов и не менее 30 минут.

2. Минимальная продолжительность еженедельного непрерывного от­дыха составляет:

а) 36 часов;

б) 42 часа

в) 48 часов.

3. Взыскание налагается, если с момента обнаружения проступка прошло не более:

а) двух недель б) месяца

в) двух месяцев г) трех месяцев

4. Периодичность выплаты заработной платы составляет:

а) не реже чем раз в месяц;

б) не реже чем раз в полмесяца;

в) не реже чем раз в неделю.

5. К исключительным случаям привлечения работников к работе в вы­ходные и праздничные дни относятся:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения  
их последствий;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений;

г) все вышеперечисленное.

6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

а) не менее 24 календарных дней;

б) не менее 28 календарных дней;

в) не менее 30 календарных дней.

Вариант 6

1. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы воз­никает у работника:

а) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации;

б) по истечении девяти месяцев его непрерывной работы в организации;

в) с начала работы в организации (по договоренности с работодателем).

2. Выплата заработной платы в Российской Федерации может произво­диться:

а) в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);

б) в денежной форме в иностранной валюте;

в) в неденежной форме (например, продукцией);

3. Периодичность выплаты заработной платы составляет:

а) не реже чем раз в месяц;

б) не реже чем раз в полмесяц

в) не реже чем раз в неделю.

4. Оплата времени простоя по вине работодателя, а также по не завися­щим от работника причинам производится:

а) в полном объеме;

б) в размере не менее двух третей средней заработной платы;

в) не ниже средней заработной платы.

5. К мерам поощрения за труд относятся:

а) объявление благодарности;

б) присвоение почетного звания «Ветеран предприятия», «Заслуженный  
работник организации» и т. п.;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;  
д) все вышеперечисленное.

6.Трудовой договор расторгается, если работник не при­ступил к работе без уважительных причин в течение:

а) одного дня б) трех дней

в) пяти дней г) недели

Вариант 7

1. Общий размер всех удержаний из заработной платы работника при отсутствии исполнительного листа не может превышать:

а) 20%;

б)50%;

в) 70%.

2. Оплата работы в выходные и праздничные дни производится:

а) не менее чем в двойном размере;

б) в полуторном размере;

в) в одинарном размере с предоставлением по желанию работника другого  
дня отдыха.

3.Срок испытания для рядовых работников не может превышать (месяцев):

а) двух б) трех

в) четырех г) пяти

4.При угрозе массового увольнения работодатель впра­ве ввести неполное рабочее время на срок до (меся­цев):

а) 2 б) 4

в) 6 г) 12

5.Об окончании срока трудового договора работник дол­жен быть предупрежден не позднее, чем за:

а) день б) два дня

в) пять дней г) три дня

6. Оплата работы в ночное время производится:

а) в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях,  
но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами;

б) не ниже чем с коэффициентом 1,4 для всех категорий работников;

в) не менее чем в двойном размере

Вариант 8

1. Оплата времени простоя по вине работодателя, а также по не завися­щим от работника причинам производится:

а) в полном объеме;

б) в размере не менее двух третей средней заработной платы;

в) не ниже средней заработной платы.

2. Под дисциплиной труда в трудовом праве понимают:

а) обязанность работника неуклонно соблюдать любые правила поведения,  
установленные работодателем;

б) обязанность работника неуклонно соблюдать правила поведения, установленные в законодательных и нормативных актах и на их основе работодателем;

в) обязанность работника неуклонно соблюдать правила поведения, уста­новленные в законодательных и нормативных актах и на их основе работодате­лем, а также обязанность работодателя создавать работнику условия труда, не­обходимые ему для наиболее эффективного осуществления своей трудовой функции.

3.При сокращении штата работодатель обязан письменно сообщить об этом профсоюзу не позднее, чем за:  
а) два месяца б) три месяца

в) четыре месяца г) шесть месяцев

4.Продолжительность работы накануне праздника со­кращается на (часов):

а) 3 б) 2

в) 1 г) 4

5.Норма недельного рабочего времени для инвалидов 1-й и 2-й групп составляет (часов):

а) 40 б) 36

в) 30 г) 35

6.Продолжительность сверхурочных работ за год не дол­жна превышать (часов):

а) 80 б) 100

в) 120 г) 140

Вариант 9

1.При сокращении штата работодатель обязан письменно сообщить об этом профсоюзу не позднее, чем за:  
а) два месяца б) три месяца

в) четыре месяца г) шесть месяцев

2.Продолжительность работы накануне праздника со­кращается на (часов):

а) 3 б) 2

в) 1 г) 4

3.Норма недельного рабочего времени для инвалидов 1-й и 2-й групп составляет (часов):

а) 40 б) 36

в) 30 г) 35

4. К мерам поощрения за труд относятся:

а) объявление благодарности;

б) присвоение почетного звания «Ветеран предприятия», «Заслуженный  
работник организации» и т. п.;

в) выдача премии;

г) награждение ценным подарком;

д) все вышеперечисленное.

5.Продолжительность сверхурочных работ за год не дол­жна превышать (часов):

а) 80 б) 100

в) 120 г) 140

6. Продолжительность перерыва для кормления одного  
ребенка составляет (минут):

а) 10 б) 20

в) 40 г) 30

Вариант 10

1. К мерам дисциплинарного взыскания относятся:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

г) все вышеперечисленное

2. График отпусков должен быть составлен до начала  
календарного года за:

а) два месяца б) месяц

в) три недели г) две недели

3. Продолжительность дополнительного отпуска для лиц  
с ненормированным рабочим днем должна быть не  
менее (дней):

а) 9 б) 6

в) 3 г) 12

4.Взыскание должно быть наложено со дня его совер­шения не позднее, чем за (месяцев):

а) 3 б) 6

в) 9 г) 12

5.Работодатель по трудовому договору обязуется:

а) б)

в) г)

6. За один дисциплинарный проступок может быть применено:

а) одно дисциплинарное взыскание;

б) одно дисциплинарное взыскание с дополнительным привлечением к  
материальной ответственности;

в) несколько дисциплинарных взысканий.

Критерии оценки ответа в устной или письменной форме:

Отметка«5» - полное изложение полученных знаний в устной или письменной форме, в соответствии с требованиями учебной программы; правильное определение специальных понятий; владение терминологией; полное понимание материала; умение обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; последовательное и полное с точки зрения технологии выполнения работ изложение материала.

Отметка«4» - изложение полученных знаний в устной или письменной форме, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «5»; наличие несущественных терминологических ошибок, не меняющих суть раскрываемого вопроса, самостоятельное их исправление; выполнение заданий с небольшой помощью преподавателя.

Отметка«3» - изложение полученных знаний неполное; неточности в определении понятий или формулировке технологии или структуры; недостаточно глубокое и доказательное обоснование своих суждений и приведение своих примеров; непоследовательное изложение материала.

Критерии оценки качества выполнения практических работ:

Отметка «5» Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «4»Практическая работа выполняется учащимися в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Студенты используют указанные преподавателем источники знаний, включая страницы учебника, таблицы из приложения к учебнику, страницы из справочных сборников. Работа показывает знание учащихся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.

Отметка «3» Практическая работа выполняется и оформляется учащимися при помощи преподавателя или хорошо подготовленными и уже выполнивших на «отлично» данную работу студентов. На выполнение работы затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Студенты показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при самостоятельной работе.

Отметка «2» выставляется в том случае, когда студенты не подготовлены к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных студентов неэффективны по причине плохой подготовки.

**4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Предметом оценки являются умения и знания, общие и профессиональные компетенции.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

**текущий контроль:**

устный опрос

самостоятельная работа

практическая работа

тестирование

**рубежный контроль**:

Семинарские занятия

**итоговая аттестация**

дифференцированный зачет по среднему баллу за оценки текущего и рубежного контроля.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция РФ  
2. Гражданский кодекс РФ  
3. Трудовой кодекс РФ  
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник / Тыщенко А. И. - 3 изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.

6. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Серия:

Новейшее законодательство России. Изд. Рид Групп, 2015-384стр.

7. ФЗ РФ «О защите прав потребителей». Изд. Омега-Л, 2014-47стр.

8. ФЗ РФ « О конкуренции и ограничении монополистической

деятельности». Серия: Федеральный закон. Изд. Ось-89,2013-64 стр.

9. ФЗ РФ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Серия: Законы Российской Федерации. Изд. Омега- Л, 2008-32стр.

10. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно-практический) / под ред. К.Я. Ананьевой. М., 2013  
11. В.В. Гущин, В.А. Гуреев Предпринимательское право России. Учебник. М,2013

12. Ершова Ж.М. Предпринимательское право: учебник. – М., 2014  
13. Трудовое право. Практикум. / Под ред. К.Н. Гусова. М.2015

Список ресурсов Интернета:

<http://www.peoples.ru>(информация о юристах)  
<http://www.law.edu.ru> (федеральный правовой портал «Юридическая Россия»)   
<http://www.yurclub.ru>(виртуальный клуб юристов, созданный с целью объединить усилия, знания и опыт людей, так или иначе связанных с юриспруденцией, для наиболее эффективного и оперативного решения возникающих проблем)  
<http://www.lawdir.ru> (законы, законодательство, право)  
<http://www.kodeks.ru> (правовой портал «Кодекс»: законы, постановления, кодексы РФ)   
<http://www.allpravo.ru>(все о праве: электронная библиотека, юридические словари, рекомендации, обзоры судебной практики)