

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

**программы подготовки специалистов среднего звена
21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «МАГУ»



_____/ Козлова Н.В./
Ф.И.О.

Мурманск
2020

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

использовать необходимые нормативные правовые документы;
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
организационно-правовые формы юридических лиц;
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
правила оплаты труда;
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
право социальной защиты граждан;
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
виды административных правонарушений и административной ответственности;
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **68** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;

самостоятельной работы обучающегося **22** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	16
- из них в активных и интерактивных формах проведения занятий	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
- из них в активных и интерактивных формах	4
в том числе:	
<i>рефераты</i>	
<i>работа с ресурсами ИНТЕРНЕТ</i>	
<i>подготовка к деловым играм с применением электронного обучения</i>	
<i>подготовка к практическим работам</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Активные и интерактивные формы реализуются через проведения деловых игр – групповых дискуссий (аудиторная работа) и подготовки к ним с применением электронного обучения (внеаудиторная работа).

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование раздела, темы	Контактная работа				Всего контактных часов	СР	
		ЛК	ПР		ЛБ		Часов	из них в активных и интерактивных формах
			Часов	из них в активных и интерактивных формах				
1	Правовое регулирование хозяйственной деятельности	5	8		-	13	8	
2	Трудовые правоотношения	5	2		-	7	6	
3	Административные правонарушения и административная ответственность	4	3	2	-	7	6	2
4	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	4	1	2	-	5	1	2
5	Финансовая деятельность государства	4	1		-	5	1	
6	Страховая деятельность государства	4	1		-	5	-	
	Дифференцированный зачет	4	-		-	4	-	
	ИТОГО:	30	16	4	-	46	22	4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Уровень освоения
1	2	4
Раздел 1	Правовое регулирование хозяйственной деятельности	
Тема 1.1	Содержание учебного материала	

Предмет и метод предпринимательского права	1	Понятие, предмет, принципы и система предпринимательского права. Виды отношений, регулируемых предпринимательским правом. Метод правового регулирования предпринимательского права. Источники предпринимательского права. Правовые режимы предпринимательской деятельности.	
Тема 1.2. Понятие предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Правовые режимы предпринимательской деятельности. Виды предпринимательства. Конституционное закрепление права на занятие предпринимательской деятельности.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Изучить правовые режимы предпринимательской деятельности».		
Тема 1.3. Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и признаки юридического лица. Характер правоспособности юридического лица. Классификация юридических лиц (коммерческие и некоммерческие). Учредительные документы юридического лица. Органы юридического лица. Этапы создания юридического лица. Реорганизация юридического лица и ее виды. Порядок ликвидации юридического лица.	2
	Практические занятия: Тема: «Изучить подразделение коммерческих и некоммерческих юридических лиц».		
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Изучить Федеральный закон «Об акционерных обществах».		
Тема 1.4 Учредительные документы юридического лица	Содержание учебного материала:		
	1	Устав юридического лица и его утверждение. Учредительный договор юридического лица и его заключение. Предмет и цели деятельности коммерческих и некоммерческих юридических лиц.	2
	Практические занятия Тема: «Уметь составлять учредительные документы юридического лица».		
Содержание учебного материала:			

Тема 1.5. Классификация юридических лиц	1	Основные положения о хозяйственных товариществах и обществах. Права и обязанности участников хозяйственного товарищества или общества. Преобразование хозяйственных товариществ и обществ. Полное товарищество. Товарищество на вере. Общество с ограниченной ответственностью. Акционерное общество. Производственные кооперативы.	
			2
		Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Уметь составлять учредительные документы при создании производственного кооператива»	
Тема 1.6 Субъекты малого предпринимательства	Содержание учебного материала:		
	1	Законодательное определение субъектов малого предпринимательства. Значение и задачи малого предпринимательства. Индивидуальный предприниматель как субъект малого предпринимательства. Порядок регистрации индивидуального предпринимателя и постановка его на налоговый учет в качестве налогоплательщика. Гражданин - предприниматель – общая характеристика.	
			2
		Практические занятия Тема «Определение субъектов малого предпринимательства».	
		Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Знать пакет документов необходимых для регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя».	
Тема 1.7 Индивидуальный предприниматель как субъект малого предпринимательства	Содержание учебного материала:		
	1	Государственная регистрация индивидуального предпринимателя без образования юридического лица. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя. Основания и порядок признания судом индивидуального предпринимателя банкротом или объявлении им о своем банкротстве.	
			2
		Практические занятия Тема: «Оформление документов для гос. регистрации индивидуального предпринимателя».	
		Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Изучить Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)».	
Тема 1.8 Государство как субъект	Содержание учебного материала:		

предпринимательского права	1	Понятие государства как субъекта гражданских правоотношений и предпринимательства. Формы участия государства в гражданском обороте, в предпринимательстве. Ответственность государства по обязательствам.	2
	Практические занятия Тема: «Изучить ответственность государства по принятым обязательствам».		
Тема 1.9 Несостоятельность (банкротство) хозяйствующих субъектов	Содержание учебного материала:		
	1	Несостоятельность (банкротство) юридических лиц. Основания признания судом юридического лица несостоятельным (банкротом), порядок ликвидации такого лица. Очередность удовлетворения требований кредиторов. Мирное соглашение и его роль.	2
	Практические работы Тема: «Изучить все стадии несостоятельности (банкротства) хозяйствующих субъектов».		
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Уметь составить мирное соглашение между сторонами хозяйственного спора».		
Тема 1.10 Основания для возбуждения дела о банкротстве	Содержание учебного материала:		
	1	Неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам. Неспособность должника исполнить обязанность по уплате обязательных платежей (налогов, сборов и других обязательных взносов в бюджеты различных уровней). Превышение стоимости имущества гражданина суммы обязательства гражданина. Неисполнение гражданином в течении трех месяцев денежных обязательств перед кредиторами по уплате обязательных платежей.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Изучить основания для возбуждения дела о банкротстве индивидуального предпринимателя»		
Содержание учебного материала:			

Тема 1.11 Сделки в предпринимательской деятельности	1	Понятие сделки. Договоры и односторонние сделки. Виды сделок и формы сделок. Письменная форма сделок. Сделки, совершенные в просторной письменной форме. Нотариально удостоверенные сделки. Недействительные сделки. Оспоримые и ничтожные сделки.	
			2
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Уметь качественно составлять договоры совершенные в простой письменной форме»		
Тема 1.12 Виды недействительных сделок	Содержание учебного материала		
	1	Общие положения о последствиях недействительности сделок. Недействительность сделки, совершенной с целью, противной основам правопорядка и нравственности. Недействительность мнимой и притворной сделок. Последствия ограничения полномочий на совершение сделки. Сроки исковой давности по недействительным сделкам.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Знать последствия мнимых и притворных сделок».		
Тема 1.13 Гражданско- правовой договор	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и значение гражданско – правового договора. Содержание договора: Существенные условия, обычные, вспомогательные. Форма договора: устная и письменная (простая и нотариальная). Государственная регистрация договора. Виды договоров. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.	2
	Практические занятия Тема: «Документальное оформление гражданско-правового договора».		
Тема 1.14. Гражданско- правовая ответственность	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и виды гражданско – правовой ответственности. Основания и условия гражданско- правовой ответственности. Основания уменьшения ответственности и освобождение от ответственности.	2
Раздел 2	Трудовые правоотношения		
Тема 2.1 Предмет и метод трудового права	Содержание учебного материала		
	Предмет и метод правового регулирования трудового права. Сферы регулирования трудового права. Характеристика основных принципов трудового права. Свобода труда, включая право на труд. Запрещение принудительного труда и дискриминация в сфере труда. Равенство прав и возможностей работников. Социальное партнерство. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников и др.		2

	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Уметь принципы трудового права применять на практике».		
Тема 2.2 Принципы, источники, система трудового права	Содержание учебного материала		
	1	Понятие источников трудового права, их виды. Классификация источников трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления. Локальные правовые акты. Действие нормативно-правовых актов во времени и в пространстве.	2
Тема 2.3 Понятие, виды, сроки трудового договора	Содержание учебного материала		
	1	Понятие трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор.	2
Тема 2.4 Порядок заключения трудового договора	Содержание учебного материала:		
	1	Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу работника. Испытание при приеме на работу.	2
Тема 2.5 Дисциплинарная ответственность работников	Содержание учебного материала:		
	1	Дисциплина труда и трудовой распорядок. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарных взысканий.	2
Тема 2.6 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности	Содержание учебного материала:		
	1	Письменное объяснение работника за нарушение трудового законодательства. Составление акта о нарушении трудовой дисциплины при отсутствии письменного объяснения. Срок применения дисциплинарного взыскания. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Обжалование работником наложенного дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Тема: «Уметь составить заявление в комиссию по трудовым спорам».		
	Содержание учебного материала:		

Тема 2.7 Материальная ответственность работников	1	<p>Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне договора. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника;</p> <p>Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы атериальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.</p>	2
	Содержание учебного материала:		
Тема 2.8 Защита трудовых прав работников	1	<p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.</p>	2
	<p>Практические занятия Тема: «Порядок рассмотрения и разрешение трудовых споров КТС».</p>		
Раздел 3	Административные правонарушения и административная ответственность.		
Тема 3.1 Предмет и метод административного права	Содержание учебного материала:		
	1	<p>Понятие административного права. Предмет и метод административного права. Основные субъекты административного права. Понятие административного принуждения. Виды административного принуждения.</p>	2
<p>Практические занятия Тема: «Изучить виды административного принуждения».</p>			
Тема 3.2 Понятие и виды административных правонарушений	Содержание учебного материала:		
	1	<p>Административные правонарушения, понятие, виды, особенности образования. Совершение административного правонарушения умышленно. Совершение Административного правонарушения по неосторожности.</p>	2

	Практические занятия Тема: « Основания для привлечения гражданина к административной ответственности».		
Тема 3.3 Понятие и виды административной ответственности	Содержание учебного материала:		
	1	Понятие мер административной ответственности. Основания возникновения мер административной ответственности. Виды административных взысканий. Предупреждение. Административный штраф. Возмездное изъятие орудия совершения или предмета совершения правонарушения. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения. Лишение специального права. Административный арест. Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина. Дисквалификация.	2
Тема 3.4 Порядок привлечения к административной ответственности	Содержание учебного материала:		
	1	Основания привлечения к административной ответственности. Составление протокола об административных правонарушениях. Сроки привлечения к административной ответственности. Решение должностных лиц, при принятии решения привлечения к административной ответственности. Обжалование решения о привлечении лица к административной ответственности	2
Тема 3.5 Административная ответственность за нарушение трудового законодательства	Содержание учебного материала:		
	1	Административная ответственность за нарушение законодательства о труде и об охране труда. Уклонение от участие в переговорах о заключении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного срока их заключения. Необоснованный отказ от заключения коллективного договора, нарушения или невыполнение обязательств по коллективному договору, соглашению. Уклонение от получения требований работников и от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, увольнения работников в связи с коллективным спором и объявлением забастовки.	
Тема 3.6 Административная ответственность в области предпринимательства	Содержание учебного материала:		
	1	Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации и или без специального разрешения (лицензии). Продажа товаров, выполнение работ либо оказание услуг при отсутствии установленной информации либо без применения контрольно-кассовых машин. Незаконное получение кредита. Фиктивное или преднамеренное банкротство. Ненадлежащее управление	

		юридическим лицом. Осуществление дисквалифицированным лицом деятельности по управлению юридическим лицом. Нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц органами, осуществляемыми государственную регистрацию юридических лиц.	2
Тема 3.7 Административные правонарушения в области финансов, сборов, налогов	Содержание учебного материала:		2
	1	Нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, выразившиеся в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, не оприходовании в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств. Не представление или отказ от представления в налоговые органы, таможенные органы и органы государственного внебюджетного фонда оформленных документов, необходимых для осуществления налогового контроля.	
Раздел 4	Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.		
Тема 4.1 Судебная защита прав предпринимателей	Содержание учебного материала:		2
	1	Система и функции арбитражных судов в Российской Федерации. Роль и место арбитражных судов в системе органов правосудия. Подведомственность и одсудность дел арбитражным судам.	
Тема 4.2 Порядок обращения в арбитражный суд	Содержание учебного материала		2
	1	Порядок обращения в арбитражный суд. Участники арбитражного процесса. Порядок подготовки гражданских дел в арбитражных судах к рассмотрению. Порядок рассмотрения экономических споров в арбитражном суде. Апелляционная, кассационная и надзорная инстанции.	
Раздел 5	Финансовая деятельность государства.		
Тема 5.1 Финансовая деятельность государства	Содержание учебного материала:		2
	1	Понятие финансовой деятельности государства. Средства финансовой деятельности. Определение финансовой системы. Финансовая система как совокупность финансовых институтов. Финансовая система как совокупность финансовых органов и учреждений. Правовые основы финансовой деятельности государства.	
	Содержание учебного материала:		

<p>Тема 5.2 Финансовое законодательство</p>	<p>1</p>	<p>Система финансового законодательства. Разграничение полномочий между Федеральными органами и органами субъектов Российской Федерации в сфере финансовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Действия законов и иных нормативных правовых актов, содержащих финансовые нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие и особенности финансово-правовых норм.</p>	<p>2</p>
<p>Раздел 6</p>			
<p>Тема 6.1 Страховая деятельность государства</p>	<p>1</p>		<p>1</p>
<p>Тема 6.2 Страховое законодательство</p>	<p>1</p>	<p>Содержание учебного материала: Система страхового законодательства. Законы и подзаконные акты, регулирующие различные сферы страховых взаимоотношений.</p>	<p>1</p>
<p><i>Дифференцированный зачет</i></p>			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета правового обеспечения профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности

Мебель аудиторная

Доска магнитная

Комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор BENQ «MS500», экран, ноутбук

Наборы учебно-наглядных пособий

Обеспечивающие тематические иллюстрации

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Помещение для самостоятельной работы

Мебель

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

Kaspersky Anti-Virus;

MS Office

3.2. Информационное обеспечение обучения

основная:

Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438858>.

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433377>.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433550>.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 549 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11508-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445443>.

дополнительная:

Волков, А. М. Основы права для колледжей : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10296-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/429698>.

Афанасьев, И. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/431507>.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Общие сведения

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

4.2. Перечень формируемых знаний, умений и компетенций

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1. использовать необходимые нормативные правовые документы;
- У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З1. основные положения [Конституции](#) Российской Федерации;
- З2. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- З3. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- З4. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- З5. организационно-правовые формы юридических лиц;
- З6. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- З7. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- З8. порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- З9. правила оплаты труда;
- З10. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- З11. право социальной защиты граждан;
- З12. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- З13. виды административных правонарушений и административной ответственности;
- З14. нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

В результате освоения учебной дисциплины студент должен освоить составляющие общие компетенции учебной дисциплины:

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.

ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель.

ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.

ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.

ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.

ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.

ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.

ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

4.3. Формы контроля и оценивания элементов учебной дисциплины

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточный контроль
Раздел 1	Самостоятельная работа обучающихся; устный опрос; тестовый контроль; домашняя контрольная работа; решение профессиональных задач.	Практическое занятие.

4.4. Типовые задания для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Тестирование

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении 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. Заработная 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 затребовать 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-го 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

2. Практическая работа.

Вариант 1

Задание 1

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет. Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы. Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Вариант 2

Задание 1

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу. Правомерно ли действие администрации?

Задание 2

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа. Правильно ли поступила администрация?

Задание 3

Покупатель Петров В. И. купил в магазине без примерки полуботинки для сына 10 февраля. 22 февраля этого же года обратился к директору магазина с требованием обменять полуботинки, ссылаясь на то, что они не подошли сыну по размеру. Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Вариант 3

Задание 1

В связи с большим объемом работы Новикову допустили к работе без оформления договора. Когда через три дня, при оформлении договора оказалось, что она не имеет соответствующего образования, администрация отказалась заключить с ней трудовой договор. Рассмотрите законность действия администрации.

Задание 2

Менеджер Прокопенко, принятый с трехмесячным испытательным сроком решил уволиться по собственному желанию до истечения срока испытания. Однако работодатель разъяснил ему, что он должен отработать 3 месяца затем решать вопрос об увольнении. Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задание 3

Гражданин Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов. Права покупателя в данной ситуации.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ СТУДЕНТА

Диф.зачет состоит из одного этапа: двух теоретических вопросов.

Инструкция

Внимательно прочитайте билет.

Вы можете воспользоваться:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Трудовой кодекс РФ;

Гражданско – процессуальный кодекс РФ;

Арбитражно – процессуальный кодекс РФ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации";

ФКЗ "Об арбитражных судах в 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 основах охраны труда в Российской Федерации";

ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Деловая игра

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

- Темы деловых игр разнообразны, но их условия должны быть актуальными и близкими к жизненной ситуации, проблеме.

- Игроки могут не иметь опыта для ее решения, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды

- конечный результат, достижение цели, выработанное решение.

- Решений может быть несколько. Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Формы деловой игры	Характеристика	Примеры деловых игр
Групповая дискуссия	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы точки зрения разбираются и оцениваются.	«Типичные формы дискриминации работников при найме персонала». «Концепция «управления человеческими ресурсами» в XXI веке?»

Этапы проведения:

1) Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов.

2) Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников.

3) Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам или без них.

4) Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Проведение деловой игры может быть связано с большим количеством этапов. В ходе проведения игры участникам предстоит определить проблему, рассмотреть и проанализировать ситуацию, выработать предложения по решению проблемы. Завершают работу обсуждение хода игры и пожелания.

Примерная тематика дискуссий

1. Проблемы внедрения новейших кадровых технологий в работу органов государственной власти.
2. Проблемы применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий.
3. Правовое регулирование деятельности кадровой службы – краткий обзор нормативных правовых актов.
4. Технологии подбора кандидатов на вакантную должность.
5. Порядок работы с локальными нормативными актами.
6. Правовое регулирование оформления, заполнения, выдачи трудовой книжки.

Экзаменационные вопросы:

- 1.Содержание и задачи дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».
- 2.Рыночная экономика как объект воздействия права.
3. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
- 4.Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
- 5.Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.
- 6.Право собственности. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
- 7.Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
- 8.Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
- 10.Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
- 11.Понятие и виды экономических споров.
- 12.Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.
- 13.Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
- 14.Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
- 15.Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
- 16.Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
- 17.Понятие и формы занятости.
- 18.Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
- 19.Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.
- 20.Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
- 21.Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
- 22.Порядок заключения трудового договора.
- 23.Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
- 24.Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.
- 25.Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
- 26.Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.
- 27.Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.
- 28.Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
- 29.Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

30. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
31. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
32. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
33. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
34. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. 35. 35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.
36. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. 37. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
38. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
39. Понятие административного права. Субъекты административного права.
40. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.
41. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
42. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания:

Наименование критериев	оценка
использовать необходимые нормативно-правовые документы	Да/Нет
защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством	Да/Нет
анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Да/Нет
основные положения Конституции Российской Федерации	Да/Нет
права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации	Да/Нет
понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	Да/Нет
законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	Да/Нет
организационно-правовые формы юридических лиц	Да/Нет
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Да/Нет
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Да/Нет
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения	Да/Нет
правила оплаты труда	Да/Нет
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения	Да/Нет
право социальной защиты граждан	Да/Нет
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника	Да/Нет
виды административных правонарушений и административной ответственности	Да/Нет
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров	Да/Нет

Методические рекомендации к проведению деловых игр

Деловая игра. Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных

вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр во внеаудиторное время может являться задача из Практикума по юридическим дисциплинам, конкретное судебное дело или ситуация.

Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей. Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

Деловые игры проходят на семинарских занятиях. Игроки могут не иметь опыта самостоятельного рассмотрения проблем, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды - конечный результат, достижение цели.

Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Этапы проведения: Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов. Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников. Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам. Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.

Проведение деловой игры в форме групповой дискуссии предполагает:

1. формирование микро-групп;
2. выбор идейной позиции;
3. коллективная (внутри микро-групп) подготовка основной речи;
4. выступление «основных спикеров», презентующих позицию микро-группы;
5. ответы на вопросы оппонентов;
6. вопросы оппонентам;
7. анализ, подведение итогов.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ И ИНВАЛИДОВ

Содержание профессионального образования и условия организации обучения в ФГБОУ ВО «МАГУ» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ФГБОУ ВО «МАГУ» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ФГБОУ ВО «МАГУ» созданы специальные условия для получения образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя

использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ФГБОУ ВО «МАГУ» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ФГБОУ ВО «МАГУ», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «МАГУ» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.