

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23720a10076874b23089600b629302428d915a1931ac

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение**  
**высшего образования**  
**«Белгородский государственный аграрный университет**  
**имени В. Я. Горина»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан инженерного факультета  
  
С. В. Стребков  
« 05 » 07 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины «Развитие трудового законодательства в сфере**  
**технического сервиса в сельском хозяйстве»**  
направление подготовки 35. 04. 06  
Агроинженерия  
Направленность (профиль):  
**«Технологии и средства технического обслуживания в сельском**  
**хозяйстве»**

**Майский 2018**

Рабочая программа составлена с учетом требований:

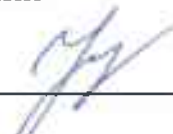
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 35.04.06 Агроинженерия (квалификация – магистр), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1047 от 23 сентября 2015 года.
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5.04.2017 г. №301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по 35.04.06 Агроинженерия для подготовки магистров по магистерской программе «Технологии и средства технического обслуживания в сельском хозяйстве».

Составители: Рядинский Л. П., старший преподаватель кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин  
Никулина Н.Н., доцент кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

«04» 04 2018 г., протокол № 4

Зав. кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

  
\_\_\_\_\_  
Никулина Н.Н.

Согласована с выпускающей кафедрой «Технический сервис в АПК»


«04» 04 2018 г., протокол № 4/12-18

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Бондарев А.В.

Одобрена учебно-методическим советом инженерного факультета

«05» 02 2018 г., протокол № 9-17/18

Председатель учебно-методической комиссии инженерного факультета

  
\_\_\_\_\_  
Слободюк А. П.

## 1. Цель и задачи дисциплины «Развитие трудового законодательства в сфере технического сервиса в сельском хозяйстве»

**1.1. Цель дисциплины:** – является обучение студентов нормам права, регулирующим трудовые, организационно – управленческие отношения по трудоустройству, надзору за соблюдением трудового законодательства, а также отношения по рассмотрению трудовых споров и защите трудовых прав работников.

### 1.2 Задачи:

Для того чтобы поставленная цель была успешно достигнута, необходимо выполнить следующие задачи:

- усвоение студентами всех институтов трудового права;
- воспитание умения применять нормы трудового права в общепрактической и профессиональной деятельности;
- обучение студентов правильному ориентированию в действующем трудовом законодательстве;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы трудового законодательства;
- усвоить теоретические знания, необходимые для успешного формирования каждой компетенции;
- выработать практические умения, необходимые для успешного формирования каждой компетенции;
- использовать свои теоретические знания, практические умения и личностные качества для активного участия во всех видах учебных занятий (самостоятельной работе, деловых и ролевых играх, разборе конкретных ситуаций, психологических и иных тренингах).

## II. Место дисциплины в структуре ООП

**2.1.** Дисциплина «Развитие трудового законодательства в сфере технического сервиса в сельском хозяйстве» входит в вариативную часть дисциплин Б1.В.ДВ.02.02

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> основные нормы права, регулирующего их профессиональную деятельность <b>уметь</b> работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность <b>владеть:</b> свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения, с учетом любых происходящих изменений в условиях рынка

Преподавание дисциплины «Развитие трудового законодательства в сфере технического сервиса в сельском хозяйстве» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль правовой культуры, важность и значение права в жизни общества здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

**III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-2	<p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p><b>Знать:</b>                      организационно-правовые формы предприятий;                      правовой статус предприятия;                      виды хозяйственных договоров;                      основные способы защиты прав предприятия;                      законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;                      права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b>                      использовать необходимые нормативные правовые документы;                      защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,                      использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;                      анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;                      -применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p> <p><b>Владеть:</b>                      методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий.</p>
ПК-8	<p>готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>	<p><b>Знать:</b>                      организационно-правовые формы предприятий;                      правовой статус предприятия;                      виды хозяйственных договоров;                      основные способы защиты прав предприятия;                      законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;                      права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b></p>

		<p>использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий.</p>
--	--	--

#### IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

##### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час
<b>Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)</b>	<b>Очная</b>
<b>Семестр (курс) изучения дисциплины</b>	<b>3(2)</b>
Общая трудоемкость, всего, час	108
<i>зачетные единицы</i>	3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>29</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>16</b>
В том числе:	
Лекции	6
Лабораторные занятия	
Практические занятия	10
<b>Внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>9</b>
В том числе:	
Контроль самостоятельной работы (на 1 подгруппу в форме компьютерного тестирования)	_*
Консультации согласно графику кафедры (еженедельно 1ч – для студентов очной и 2 ч –заочной формы обучения x 18 нед.)	9
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>
В том числе:	
Зачет	4
Экзамен ( на 1 группу)	-
Консультация предэкзаменационная (на 1 группу)	

<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>79</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	
в том числе:	
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (60% от объема лекций)	4
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (60% от объема аудиторных занятий)	6
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	53
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий подготовка реферата (контрольной работы)	10
Подготовка к зачёту	6

Примечание: \*осуществляется на аудиторных занятиях

#### 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час				
	Очная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1. Общая часть</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
1. Основные начала трудового законодательства	12	2	2	Консультации	8
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	11		1		10
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>		10
<b>Модуль 2. Особенная часть</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>35</b>
1. Трудовой договор. Прекращение трудового договора	7	2		Консультации	5
2. Правовое регулирование рабочего времени	7		2		5
3. Правовое регулирование времени отдыха	5				5
4. Регулирование оплаты труда	7	2			5
5. Дисциплина труда	7		2		5
6. Правовое регулирование охраны труда	6		1		5
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>6</i>	<i>-</i>	<i>1</i>		5
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	<i>10</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>10</i>
<i>Зачёт/подготовка к зачёту/</i>	<i>10</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>4</i>	<i>6</i>

#### 4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час				
	Очная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1. Общая часть</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>28</b>
<b>1. Основные начала трудового законодательства</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Консультации</b>	<b>10</b>
1.1. Цели и задачи трудового законодательства Принципы правового регулирования трудовых отношений. Запрещение дискриминации и принудительного труда.	4	2			2
1.2. Входной (стартовый) рейтинговый контроль. Трудовое законодательство	4		2		2
1.3. Место трудового законодательства в системе отраслей права. Правоотношения в сфере трудового права. Подготовка рефератов	4				4
<b>2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</b>	<b>21</b>		<b>1</b>		<b>20</b>
2.1. Государственные гарантии права на труд. Законодательство о занятости. Обеспечение занятости. Регулирование и организация занятости населения. Социальные гарантии и компенсации	3				3
2.2. Работа с ФЗ «О занятости населения в РФ»	3			3	
2.3. Социальное партнерство в сфере труда Коллективный договор	3			3	
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>12</i>		<i>1</i>		<i>11</i>
<b>Модуль 2. Особенная часть</b>	<b>49</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>35</b>
<b>1. Трудовой договор. Прекращение трудового договора</b>	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>Консультации</b>	<b>5</b>
1.1. Понятие, содержание, срок. Заключение трудового договора	3	2			1
1.2. Трудовой договор	2				2
1.3. Трудовая книжка. Испытательный срок Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	2				2
<b>2. Правовое регулирование рабочего времени</b>	<b>7</b>		<b>2</b>		<b>5</b>
2.1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим рабочего времени	2				2
2.2. Рабочее время	3		2		1
2.3. Нормативное регулирование рабочего времени	2				2
<b>3. Правовое регулирование времени отдыха</b>	<b>5</b>				<b>5</b>
3.1. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Отпуска	1				1
3.2. Составление трудового распорядка	2			2	

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час				
	Очная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6
3.3. Нормативное регулирование времени отдыха	2				2
<b>4. Регулирование оплаты труда</b>	7		2		5
4.1. Оплата (заработная плата) труда. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда	3	2			1
4.2. Положения об оплате труда	2				2
4.3. Оплата труда в локальных актах	2				2
<b>5. Дисциплина труда</b>	7	2			5
5.1. Понятие дисциплины труда	3	2			1
5.2. Виды взысканий	2				2
5.3. Порядок наложения и снятия взысканий	2				2
<b>6. Правовое регулирование охраны труда</b>	6		1		5
6.1. Общие положения. Требования охраны труда.	1				1
6.2. Составить акт о несчастном случае на производстве	3		1		2
6.3. Организация охраны труда	2				2
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>	2		2		
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	10				
<i>Зачёт/подготовка к зачёту/</i>	10			4	6

## V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы					Форма контроля знаний	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторн. раб. и промежулт. аттест.	Самост. работа		
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>ОК-2 ПК-8</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>79</b>	<b>Зачёт</b>	<b>100</b>
	<i>I. Входной рейтинг</i>							Тестирование	5



<b>II. Рубежный рейтинг</b>							Сумма баллов за модули	<b>60</b>	
<b>Модуль 1 Общая часть</b>		<b>ОК-2 ПК-8</b>	37	2	4	4	28	30	
1.	Основные начала трудового законодательства	<b>ОК-2 ПК-8</b>	12	2	2	консультации	8	Устный опрос	10
2.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<b>ОК-2 ПК-8</b>	11		1		10	Устный опрос	10
<b>Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.</b>			11		1		10	Тестирование, ситуационные задачи	10
<b>Модуль 2. Особенная часть»</b>		<b>ОК-2 ПК-8</b>	49	4	6	5	35	30	
1.	Трудовой договор. Прекращение трудового договора	<b>ОК-2 ПК-8</b>	7	2		консультации	5	Устный опрос	3
2.	Правовое регулирование рабочего времени	<b>ОК-2 ПК-8</b>	7		2		5	Устный опрос	3
3.	Правовое регулирование времени отдыха	<b>ОК-2 ПК-8</b>	5				5	Устный опрос	3
4.	Регулирование оплаты труда	<b>ОК-2 ПК-8</b>	7	2			5	Устный опрос	3
5.	Дисциплина труда	<b>ОК-2 ПК-8</b>	7		2		5	Устный опрос	3
6.	Правовое регулирование охраны труда	<b>ОК-2 ПК-8</b>	6		1		5	Устный опрос	3
<b>Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.</b>			11		6	1	Тестирование, ситуационные задачи	12	
<b>III. Творческий рейтинг</b>								<b>5</b>	
<b>IV. Выходной рейтинг</b>			4			4	<b>Зачёт</b>	<b>30</b>	

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О единых требованиях к контролю и оценке результатов обучения: Методические рекомендации по практическому применению модульно-рейтинговой системы обучения»

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Входной	Отражает степень подготовленности студента к изучению дисциплины. Определяется по итогам входного контроля знаний на первом практическом занятии.	5
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на про-	5

	тяжении всего курса изучения дисциплины.	
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	30
Общий рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

### 5.2.3. Критерии оценки знаний студента /требования к зачету/

Зачет проводится для проверки выполнения студентом уровня усвоения учебного материала лекционных курсов и семинарских занятий, а также самостоятельной работы. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «незачтено». Оценка выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра или итогового собеседования на последнем занятии.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине** (приложение 2)

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Основная литература

Рядинский, Л. П. Трудовое право : учебное пособие / Л. П. Рядинский ; Белгородский ГАУ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2015. - 84 с. Режим доступа: <https://clck.ru/EZ7MV>

### 6.2. Дополнительная литература:

1. Давитян, М. Г. Правоведение : методическое пособие для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / М. Г. Давитян ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2013. - 68 с. Режим доступа: <https://clck.ru/ETBFc>

2. Трудовое право: Учебное пособие / Магницкая Е. В., Евстигнеев Е. Н., Викторова Н. Г. - 2 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=499267>

3. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502366>

4. Правоведение : учебник для бакалавров / под ред. С.И. Некрасова. - М. : Юрайт, 2012. - 693 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-1996-7 Режим доступа: <https://clck.ru/ETBQe>

## 6.2.1 Периодические издания

1. Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>
2. Журнал «Государство и право». [public@akc.ru](mailto:public@akc.ru)
3. Журнал «Законодательство и экономика». <http://www.lawecon.ru/>
4. «Журнал российского права». [zhurnal-rossivskogo-prava](http://zhurnal-rossivskogo-prava.ru/)

## 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

### 6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (техническая эксплуатация, техническое состояние, работоспособность, техническое обслуживание) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, эссе; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, курсовых работ, устным опросам, зачетам, экзаменам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения; обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену или зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче

зачета, экзамена). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

### **6.3.2 Видеоматериалы**

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/crop.php>

### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Всероссийский институт научной и технической информации – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Научная электронная библиотека – Режим доступа: <http://www2.viniti.ru>

3. Министерство сельского хозяйства РФ – Режим доступа: <http://www.mcx.ru/>

4. Научные поисковые системы: каталог научных ресурсов, ссылки на специализированные научные поисковые системы, электронные архивы, средства поиска статей и ссылок – Режим доступа: <http://www.scintific.narod.ru/>

5. Российская Академия наук: структура РАН; инновационная и научная деятельность; новости, объявления, пресса – Режим доступа: <http://www.ras.ru/>

6. Российская Научная Сеть: информационная система, нацеленная на доступ к научной, научно-популярной и образовательной информации – Режим доступа: <http://nature.web.ru/>

7. Российская государственная библиотека – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>

8. Российское образование. Федеральный портал – Режим доступа: <http://www.edu.ru>

9. Электронная библиотека «Наука и техника»: книги, статьи из журналов, биографии – Режим доступа: <http://n-t.ru/>

10. Науки, научные исследования и современные технологии – Режим доступа: <http://www.nauki-online.ru/>
11. Электронно-библиотечная система (ЭБС) "AgriLib"– Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru>
12. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – Режим доступа: <http://znanium.com>
13. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
14. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
15. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

#### **6.5. Перечень программного обеспечения, информационных технологий**

По предмету необходимо использовать электронный ресурс кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин.

В качестве программного обеспечения, необходимого для доступа к электронным ресурсам используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный.

### **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для преподавания дисциплины используются:

- учебная аудитория лекционного типа, оснащенная техническими средствами обучения для представления учебной информации: специализированная мебель, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя; мультимедийное оборудование: проектор в защитном ящике, ноутбук, комплект проводов для подключения.

- учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации со специализированной мебелью, техническими средствами обучения: кафедра, рабочее место преподавателя; мультимедийное оборудование: интерактивная доска маркерная, с креплением для проектора, проектор, колонки, ноутбук, комплект проводов для подключения, телевизор, Выставка учебных и научных работ ППС кафедры.

2. Мультимедийное оборудование: проектор с потолочным кронштейном, колонки, экран выезжающий, ноутбук, комплект проводов для подключения.

- помещение для самостоятельной работы обучающихся со специализированной мебелью, техническими средствами обучения: специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации.

## VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20\_\_ / 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

**«Развитие трудового законодательства в сфере технического  
сервиса в сельском хозяйстве»**

дисциплина (модуль)

35.03.06 Агроинженерия

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра «Машины и оборудование в агробизнесе»	Кафедра «Технический сервис в АПК»
от _____ № _____ Дата	от _____ № _____ дата

Кафедра Электрооборудования и электротехнологии в АПК»
от _____ № _____ Дата

Учебно-методическая комиссия инженерного факультета

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г., протокол № \_\_\_

Председатель учебно-методической комиссии инженерного факультета

\_\_\_\_\_ А. П. Слободюк

Декан инженерного факультета

С. В. Стребков

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

**Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине**

**1. Перечень вопросов для определения входного рейтинга**

1. Понятие права.
2. Место права в системе социальных норм.
3. Роль права.
4. Нормы права.
5. Источники права.
6. Нормативно-правовой акт.
7. Действия нормативно-правовых актов.
8. Предмет права.
9. Методы права.
10. Система Российского права.
11. Способы отграничения отраслей права.
12. Правовые отношения.
13. Правонарушения.
14. Виды правонарушений.
15. Юридическая ответственность.
16. Виды юридической ответственности.
17. Формы и способы защиты прав граждан.

**2. Перечень вопросов к зачету**

1. Основные начала трудового законодательства: предмет, метод, цели, задачи.
2. Принципы правового регулирования трудовых отношений.
3. Трудовое законодательство (источники трудового права).
4. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения,
5. Стороны трудовых отношений.
6. Основные права и обязанности сторон трудового договора.
7. Правовое регулирование занятости. Занятость граждан.
8. Понятие безработный и порядок его признания таковым, правила регистрации и его статус.
9. Трудоустройство. Подходящая и неподходящая работа.
10. Права и социальные гарантии безработных
11. Пособия по безработице и сроки их выплаты. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.
12. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы.
13. Уровни и формы социального партнерства.
14. Стороны и органы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
15. Коллективные переговоры.
16. Коллективный договор.
17. Трудовой договор: понятие, содержание.
18. Срок трудового договора.
19. Заключение трудового договора.



20. Трудовая книжка.
21. Испытание при приеме на работу.
22. Изменение трудового договора.
23. Отстранение от работы.
24. Прекращение трудового договора.
25. Выходное пособие.
26. Правовое регулирование рабочего времени.
27. Правовое регулирование времени отдыха.
28. Отпуска.
29. Оплата (заработная плата) труда.
30. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
31. Правовое регулирование дисциплины труда.
32. Правовое регулирование материальной ответственности сторон трудового договора (материальная ответственность работодателя и работника).
33. Правовые основы охраны труда: понятие, содержание, организация охраны труда.
34. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
35. Особенности регулирования труда женщин.
36. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
37. Особенности регулирования труда по совместительству. Совмещение профессий
38. Особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы.
39. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
40. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

### ***3. Ситуационные задачи***

1. Преподаватель П. заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находился преподаватель П?

2. Менеджеру по продажам В. Организация включила в договор условия о том, что он при выполнении заданий работодателя сам организует свой труд, контроль работодателя будет производиться через сдачу отчетов в конце недели, заработная плата будет рассчитываться в процентах от проданных изделий и минимальный размер не устанавливается. Кроме этого, он несёт полную материальную ответственность с упущенной выгодой.

Какой договор заключил менеджер по продажам?

3. При заключении коллективного договора директор ООО «Вымпел» предложил не повышать оплату труда за работу в ночные смены, чтобы сэкономить фонд оплаты труда и не производить сокращение штата работников. Работники организации поддержали директора, поскольку хотели сохранить место работы. Представитель выборного профсоюзного органа заявил, что такое положение коллективного договора будет противоречить трудовому законодательству и включать его в коллективный договор нельзя

Дать правовую оценку коллективному договору.

4. Орган исполнительной власти субъекта Федерации принял нормативный правовой акт, увеличивающий выплаты при увольнении работника по сравнению с федеральным уровнем.

Имеет ли право субъект Федерации принимать решения, улучшающие положения работников?

5. Предмет Трудового права составляют:

- а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- б) социальные отношения;
- в) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

6 Трудовое законодательство не регулирует:

- а) отношения по занятости и трудоустройству;
- б) отношения по организации труда и управлению трудом;
- в) материальную ответственность работодателей и работников

7 Трудовое законодательство регулирует отношения.

- а) в связи с заключением трудового контракта;
- б) в связи с заключением трудового договора;
- в) в связи с заключением трудового соглашения;
- г) в связи с заключением трудового гражданско-правового и трудового договора;

8 Источник Трудового права – это:

- а) правовой обычай;
- б) коллективный договор;
- в) Трудовой договор.

9. Нормативный правовой акт Трудового права – это:

- а) трудовое соглашение;
- б) решение суда по индивидуальному трудовому спору;
- в) соглашение по социально-трудовым вопросам.

10. Постановления Правительства РФ не должны противоречить:

- а) Трудовому кодексу РФ;
- б) законам субъектов РФ;
- в) Конституциям (уставам) субъектов Федерации.

11. Н. работает художником в конструкторском бюро ОАО «Приборострой». Работодатель заключил договор с Н. – договор подряда.

В ОАО «Приборострой» действует коллективный договор, заключённый между работодателем и трудовым договором.

Распространяется ли действие коллективного договора на Н.?

12. В коллективном договоре организации предусматривалось, что работодатель имеет право сокращать продолжительность ежегодного основного отпуска работникам появившимся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и вследствие этого отстранённым от работы. Могут ли трудовые отношения регулироваться коллективным договором? Возможно ли включение в коллективные договоры условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный ТК РФ? Является ли коллективный договор основанием возникновения трудовых отношений?

13. Социальное партнёрство осуществляется в форме:

- а) совместной работы в комиссии по трудовым спорам;
- б) организации и проведении забастовок;
- в) коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашению и их заключению

14. Какие отношения с участием профсоюза регулируются трудовым законодательством:

- а) создание профсоюзной организации;
- б) права профсоюзной организации как юридического лица;
- в) участие профсоюза в заключении коллективного договора.

15. Какое из перечисленных условий коллективного договора является незаконным:

- а) о предоставлении дополнительного выходного дня;
- б) о ежемесячном повышении заработной платы в соответствии с ростом индекса цен;
- в) О сроке действия коллективного договора – 5 лет.

16. Коллективный договор можно заключать:

- а) на 5 лет;

- б). не более чем на 3 года
- в) на неопределённый срок (с согласия местного органа по труду)

17. Сторонами коллективного договора выступают:

- а) коллектив работников (его представители) и работодатель (его представители);
- б) трудовой коллектив, работодатель и местные органы власти;
- в) Трудовой коллектив, работодатель и представитель государства

18. С соседки по дому З. и Д. решили обратиться в районный центр занятости с целью трудоустройства. З. длительное время не работала, поскольку занималась воспитанием несовершеннолетней дочери. Д. была уволена неделю назад из организации в связи с её ликвидацией. На 11 день после обращения обе были признаны безработными. Через 15 дней З. получила пособие по безработице, а Д. объяснили, что право на пособие у неё возникает через три месяца после увольнения

Законны ли действия центра занятости?

19. Безработный С. При регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равный 20 тысячам рублей в месяц. Однако за 1-й месяц он получил пособие в размере 4900 рублей. С. Обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, что бы оно соответствовало 75% его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

20. Занятыми считаются:

- а) домохозяйка;
- б) учредитель ООО, не работающий в ней;
- в) учредитель общественной организации, не работающий в ней

21. Решение о признании гражданина безработным должно быть принято:

- а) через семь календарных дней со дня предъявления документов;
- б) не позднее одиннадцати дней со дня регистрации в качестве ищущего работу;
- в) по решению органа занятости

22. Работодатель обязан сообщить в службу занятости о высвобождении каждого работника в связи с сокращением штата;

- а) не позднее, чем за два месяца;
- б) не позднее, чем за один месяц;
- в) не позднее, чем за две недели.

23. На период испытательного срока работнику была установлена пониженная на 25% заработная плата относительно аналогичных должностей в организации. Работник посчитал, что его право на равную оплату за равный труд нарушено, и обратился в трудовую инспекцию.

Сформулируйте ответ работнику.

24. С работником заключили трудовой договор с месячным испытательным сроком. По истечении этого срока стороны пришли к письменному соглашению о том, что в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок продлевается ещё на два месяца, поскольку не удалось проверить деловые качества работника из-за незначительного объёма работы.

Дать правовую оценку.

25. В организации при её создании были приняты правила трудового распорядка, в которых было указано, что организация принимает работников только на условиях срочного трудового договора.

Соответствует ли положение трудовому законодательству?

26. Работница находилась на больничном с 13. 01 по 17. 02. 13 г. В организации издаётся приказ об изменении режима рабочего времени – переходе на неполную рабочую неделю с 17. 01 13 г. Работница об этом не была уведомлена, так как лежала в больнице.

По какому режиму будет работать работница после выхода на работу 18. 02. 13 г.

27. Обязательные условия трудовым договором определяются:

- а) в коллективном договоре;

б) по соглашению сторон трудового договора;

в) Трудовым кодексом РФ

28. Работодатель обязан заводить трудовую книжку на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение;

а) 7 рабочих дней;

б) свыше 5 рабочих дней;

г) 3-х рабочих дней.

29. Общий срок испытания работника составляет:

а) 6 месяцев;

б) 3 месяца;

в) 2 месяца

30. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

а) с 15 лет;

б) с 18 лет;

г) с 16 лет

31. Трудовой договор считается заключённым:

а) с момента подписания руководителем организации заявления о приёме на работу;

б) с даты подписания трудового договора<sup>4</sup>

в) с даты, указанной в приказе при приёме на работу.

32. И., являющийся родителем ребёнка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от И. предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня.

Правомерно ли требование работодателя?

33. В организации работники часто привлекаются к сверхурочным работам. Руководитель организации попросил у работников дать письменное согласие на привлечение к сверхурочным работам сразу на месяц вперёд.

Соответствует ли трудовому законодательству просьба руководителя?

34. В правилах трудового распорядка указан перечень должностей, для которых работодатель установил ненормированный рабочий день: генеральный директор предприятия, его заместитель, финансовый директор, их секретари, сотрудники отдела снабжения. В трудовых договорах, заключённых с этими работниками, говорится, что они трудятся на условиях ненормированного рабочего дня с оплатой в  $\frac{1}{2}$  от ставки.

Имеет ли право так поступать работодатель?

35. Работнику согласно графику отпусков был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 1.06 по 29.06 13 г. В период отпуска работник заболел и пробыл на больничном с 12.06 по 15.06 13 г. Работник вышел на работу 30.06. 13 г., предъявил больничный и без согласования с работодателем ушёл снова в отпуск на 4 календарных дня. За отсутствие на работе 30.06. 13 г. работника уволили за прогул (под. «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ)

Правильно ли поступил работодатель?

36. С 4.02. по 5.08 13 г. С. заключил срочный трудовой договор с администрацией ООО. 31.07 13 г. Администрация предупредила работницу об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. С 1.08. 13 г. работница взяла отпуск.

С какого дня работница считается уволенной?

37. В правилах внутреннего трудового распорядка ЗАО предусмотрены штрафные санкции за нарушение трудовой дисциплины: за опоздание на работу штраф составляет 5% среднего заработка, за прогул -30% среднего заработка. Механик И., допустивший прогул, обратился в профсоюзный комитет с заявлением о снижении штрафа до 20%, так как знает, то больше 20% из заработной платы никаких удержаний производить нельзя.

Каковы действия профсоюза?

38. Токарь Л. находясь на работе в нетрезвом состоянии, получил травму руки. При расследовании несчастного случая комиссия указала в акте, что причиной несчастного случая

стало виновное поведение работника. В связи с этим был издан приказ директора об объявлении рабочему выговора и о полном лишении его оплаты по больничному листу в связи с полученной травмой.

Правомерны ли действия работодателя?

39. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

40. Страховой агент А. по рекомендации руководителя страховой компании систематически использовал личный автомобиль в служебных целях. Имеет ли он право на получение компенсации?

41. На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание.

Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой проступок?

42. работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано «За прогул рабочей смены 15 марта 2013 г. Объявить выговор и уволить»

Правомерна ли такая формулировка приказа работодателя?

43. В результате неосторожных действий станочника К. была выведена из строя автоматическая линия, на ремонт которой ушла вся рабочая неделя. На данной линии были заняты 5 человек, которые оставались это время без работы.

Возможно ли возложение материальной ответственности на К? Если да, то из каких сумм будет складываться его материальная ответственность?

44. Водитель М. обратился в феврале 2013 г. с заявлением о снятии с него дисциплинарного взыскания, которое было на него наложено 6.08. 12 г., за срыв пломбы со спидометра его автомобиля. Секретарь КТС отказал принять заявление, поскольку с момента объявления ему взыскания прошло более 3-х месяцев. Водитель пояснил, что он не знал о наложенном на него дисциплинарном взыскании. Ему об этом стало известно лишь в конце января 2013 г., когда вышел приказ о выплате всем работникам вознаграждения по итогам работы за год, а его лишили этого вознаграждения из за неснятого взыскания.

Подлежит ли рассмотрению в КТС заявление водителя?

45. С воспитывающая шестилетнего ребёнка без мужа, систематически опаздывала на работу, допускала прогулы и появление на работе в нетрезвом виде. При этом она оправдывала свои поступки трудностями жизни одинокой матери. При проведении мероприятий по сокращению штата её должность была сокращена, а С. Уволена по подпункту 2. ст. 81 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка. При выдаче С. Трудовой книжки начальник отдела кадров сказал ей, чтобы не жаловалась никуда, поскольку её нарушения трудовой дисциплины зафиксированы в деле и она давно заслуживала увольнения.

Оцените законность увольнения С.

46. Токарь Л. находясь на работе в нетрезвом состоянии, получил травму руки. При расследовании несчастного случая комиссия указала в акте по форме Н – 1, что причиной несчастного случая стало виновное поведение работника. В связи с этим был издан приказ директора об объявлении работнику выговора и о полном лишении его оплаты по больничному листу в связи с полученной травмой.

Правомерно ли действие работодателя?

**Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине**

**1. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетентность не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетентности</i>	<i>Продвинутый уровень компетентности</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
<b>ОК-2</b>	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность не сформирована к действию в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Частично владеет готовностью к действию в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Владеет готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Свободно владеет готовностью к действию в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Допускает грубые ошибки при воспроизводстве организационно-правовых форм предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> </ul> <p>не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Может изложить основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Знает основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности, но допускает неточности</li> </ul>	<p>Аргументировано проводит анализ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовых форм предприятий;</li> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> <li>- основных способов защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</li> </ul>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</li> <li>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</li> <li>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>	<p><b>Не умеет</b></p> <p><u>не может</u> использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p><u>не умеет</u> защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p><u>не умеет</u> анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p><b>Частично умеет</b></p> <p>использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p><b>Способен</b></p> <p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>может подготавливать и использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения;</p> <p>умеет разрабатывать анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>способен применять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p><b>Способен самостоятельно</b></p> <p>использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>может полностью</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</li> <li>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка, договорных отношениях и их значении в работе пред-</li> </ul>	<p><b>Не владеет</b></p> <p>методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</p> <p>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях</p>	<p><b>Частично владеет</b> методами – использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с пра-</p>	<p><b>Владеет</b> методами - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с пра-</p>	<p><b>Свободно владеет</b> методами - использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с пра-</p>

	<p>приятый,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>новой точки зрения,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>	<p>новой точки зрения,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>	<p>правовой точки зрения,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>
<i>ПК-8</i>	<p>готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>	<p><i>не сформированы</i> готовность осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>	<p><i>Частично сформированы</i> готовность осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>	<p><i>Владеет</i> готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>	<p>Свободно владеет готовностью осуществлять контроль соответствия разрабатываемых проектов стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовые формы предприятий;</li> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- права и обязанности работников в сфере профессиональной</li> </ul>	<p>Допускает грубые ошибки при воспроизводстве организационно-правовых форм предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> </ul> <p>не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе</p>	<p>Может изложить основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной дея-</li> </ul>	<p>Знает основные организационно-правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус предприятия;</li> <li>- виды хозяйственных договоров;</li> <li>- основные способы защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Аргументировано проводит анализ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовых форм предприятий;</li> <li>- правового статуса предприятия;</li> <li>- видов хозяйственных договоров;</li> <li>- основных способов защиты прав предприятия;</li> <li>- законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной</li> </ul>



	деятельности	профессиональной деятельности;	тельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности, но допускает неточности	деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</li> <li>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</li> <li>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>	<p><u>не умеет</u> <u>не может</u> использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p><u>не умеет</u> защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li><u>не умеет</u> анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</li> <li>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</li> </ul>	<p>Частично умеет использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</li> <li>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</li> <li>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</li> </ul>	<p>Способен</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, может подготавливать и использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения;</li> <li>умеет разрабатывать анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, способен применять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>	<p>Способен самостоятельно использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, может полностью использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</li> <li>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</li> <li>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</li> </ul>	<p>Не владеет методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм</p>	<p>Частично владеет методами – использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной</p>	<p>Владеет методами - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной дея-</p>	<p>Свободно владеет методами - использования правовой документации и справочного материала в своей профессиональной</p>

	<p>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий,</p> <p>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.</p>	<p>собственности;</p> <p>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий,</p> <p>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p>тельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p>деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>
--	---	--	--	---	---