

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2019 09:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b55d89864bb255891f288f915a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

«Утверждаю»  
Декан экономического факультета  
д.э.н., доцент  Т.И.Наседкина  
уч. степень, уч. звание подпись Ф.И.О.  
« 04 »  2019 г.  


## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Бухгалтерский учет, анализ и аудит  
Экономика предприятий и организаций

Квалификация: Бакалавр (программа прикладного бакалавриата)

Год начала подготовки - 2019

Майский, 2019

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.11.2015 г. № 1327;
- 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 05.04.2017 г. № 301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика.

**Составители:** кандидат соц. наук, доцент кафедры Давитян М.Г., преподаватель Рядинский Л. П.

**Рассмотрена** на кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

«02» июля 2019 г., протокол № 11

Зав. кафедрой  доц., канд. пед. наук Никулина Н.Н.

**Согласована** с выпускающей кафедрой бухгалтерского учета, анализа и финансов «03» июля 2019 г., протокол № 13

Зав. кафедрой  Решетняк Л.А.

**Согласована** с выпускающей кафедрой экономической теории и экономики АПК «03» июля 2019 г., протокол № 15

Зав. кафедрой  Китаев Ю.А.

**Одобрена** методической комиссией экономического факультета

« 3 » 07 2019 г., протокол № 11

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

 Черных А.И.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

**1.1. Цель дисциплины:** – получение будущими специалистами знаний правовых норм, регулирующих хозяйственную деятельность предприятий. В соответствии с требованиями к уровню подготовки студенты должны уметь ориентироваться в системе действующего законодательства, знать основные нормы права, регулирующего их профессиональную деятельность. При этом они должны свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения, с учетом любых происходящих изменений в условиях рынка, уметь работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность. Изучение данного курса также должно способствовать формированию у студентов нового экономического мышления, развитию гражданско-правовой активности, ответственности, правосознания, правовой культуры, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе.

#### 1.2 Задачи:

- глубоко и детально изучить российское законодательство, в частности: конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного;
- получение правовых знаний, умений и навыков, применение которых позволит будущим специалистам успешно достигать поставленных целей;
- воспитание уважение к праву, правопорядку, нетерпимости к правонарушениям;
- формирование и развитие у будущих специалистов критического мышления, высокого профессионализма, устойчивой нравственной позиции, которые необходимы в современных условиях производства;
- воспитание умения применять нормы основных отраслей права в общепрактической и профессиональной деятельности;
- 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 ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в базовую часть основной профессиональной образовательной программы Б1.Б.15

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	1. Социальные науки 2. История
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b> основные нормы права, регулирующего их профессиональную деятельность</p> <p><b>уметь</b> работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность</p> <p><b>владеть:</b> свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения, с учетом любых происходящих изменений в условиях рынка</p>

Преподавание дисциплины «**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**» 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-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<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 основы правовых знаний в различных сферах деятельности;            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>            способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной	<p><b>Знать:</b>            информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности;            правовой статус предприятия;            виды хозяйственных договоров;            основные способы защиты прав предприятия;            законодательные и иные нормативно-правовые</p>

<p><b>ПК-10</b></p>	<p>безопасности</p> <p>способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</li> <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>Владеть:</b></p> <p>навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий,</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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>составлять организационные и распорядитель-</li> </ul>
---------------------	---	--

		<p>ные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</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	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>3 сем.</b>	<b>3 курс</b>
<b>Семестр (курс) изучения дисциплины</b>	<b>3 сем.</b>	<b>3 курс</b>
<b>Общая трудоемкость, всего, час</b>	108	108
<b>зачетные единицы</b>	3	3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>58</b>	<b>24</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	<b>14</b>
В том числе:		
Лекции	18	6
Лабораторные занятия		
Практические занятия	18	8
<b>Контроль (внеаудиторная работа и промежуточная аттестация)</b>	<b>22</b>	<b>10</b>
<b>Внеаудиторная работа (всего)</b>	<b>18</b>	<b>6</b>
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы	-	-
Консультации согласно графику кафедры	18	6
Консультирование и прием защиты курсовой работы		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен ( 1 группа)		
Консультация предэкзаменационная (1 группа)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>50</b>	<b>84</b>
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	<b>50</b>	<b>84</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (от 20 до 60% от объема лекций)	12	4
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям (от 20 до 60% от объема практ.занятий)	12	6
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	46
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий : подготовка реферата, доклада, презентации, контрольной работы сту-	10	20

дента-заочника		
Подготовка к зачету	6	8

#### 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					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ.занятия	Внеаудиторная работа и пр.агт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр.агт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	10	2	2	<i>Консультации</i>	6	11	1	1	<i>Консультации</i>	9
2. Законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	9	2	1		6	11	1	1		9
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>		<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>-</i>		<i>-</i>
<b>Модуль 2. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>51</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>38</b>
1. Регулирование трудовых отношений в сфере профессиональной деятельности	8	2	2	<i>Консультации</i>	4	8	1-	1-	<i>Консультации</i>	6
2. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	7	2	2		3	7	-	1		6
3. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Виды ответственности в трудовом праве	10	4	2		4	8	1	1		6
4. Правовое регулирование экономических отношений	8	2	2		4	8	-	1		7
5. Административная ответственность субъектов профессиональной деятельности	8	2	2		4	8	1	1		6
6. Уголовная ответственность субъектов професси-	7	2	2		3	8	1			7

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ональной деятельности										
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	2	-	2			1	-	1-		
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	10	-	-	-	10	20	-	-		20
<i>Зачёт/подготовка к зачёту</i>	10	-	-	4	6	12	-	-	4	8

#### 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					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Модуль 1. Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)</b>	26	4	4	6	12	25	2	2	3	18
<b>1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности</b>	10	2	2	<i>Консультации</i>	6	11	1	1-	<i>Консультации</i>	9
1.1. Понятие и признаки права. Социальное назначение права. Взаимосвязь права и государства. Понятие и виды социальных норм (мораль, обычаи, религиозные нормы). Отличие норм права от норм морали, их взаимодействие. Система права. Отрасли и институты права. Экономические отношения как предмет правового регулирования	4	2			2	4	1	-		3
1.2. Нормы права: понятие, структура правовой нормы (гипотеза, диспозиция, санкция). Виды правовых норм и способы их изложе-	4		2		2	4	-	1		3



Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ния в статьях нормативно-правовых актов: прямой, отсылочный, бланкетный										
1.3. Понятие правовых отношений и их структура. Объекты, субъекты и содержание правоотношений. Правоспособность и дееспособность физических лиц и организаций. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений	2				2	3				3
<b>2. Законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>6</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>9</b>
2.1. Источники (формы выражения) права. Нормативно-правовой акт, его отличие от других источников права. Закон и подзаконные акты. Понятие правового обычая и судебного прецедента. Международный договор как источник права.	4	2			2	4	1			3
2.2. Понятие и признаки правонарушения. Понятие состава правонарушения. Виды правонарушений: проступок и преступление. Понятие юридической ответственности. Виды юридической ответственности: дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная.	2				2	4		1		3
2.3. Значение законности и правопорядка в жизни современного общества.	2				2	3				3
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>1</i>		<i>1</i>			-	-	-		-
<b>Модуль 2. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>38</b>
<b>1. Регулирование трудовых отношений в сфере профессиональной деятельности</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
1.1. Понятие и источники трудового права. Трудовой договор: понятие, содержание, виды. Отличие трудового договора от договоров в гражданском праве, связанных с при-	2	2		<i>Консультации</i>	-	3	1	-	<i>Консультации</i>	2

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
менением труда. Порядок заключения трудового договора. Перевод на другую работу, виды перевода. Трудоустройство в РФ. Обеспечение занятости населения. Статус безработных и пособие по безработице. Значение коллективного договора и соглашения в регулировании трудовых отношений.										
1.2. Прекращение трудового договора	4		2		2	3		1-		2
1.3. Защита трудовых прав работников	2				2	2				2
<b>2. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
2.1. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени и их характеристика. Трудовая дисциплина: обязанности работников и администрации. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины. Защита трудовых прав работников	2	2				2				2
2.2. Материальная ответственность сторон трудового договора	3		2		1	3		1		2
2.3. Трудовые споры и порядок их разрешения	2				2	2				2
<b>3. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Виды ответственности в трудовом праве</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
3.1. Трудовая дисциплина: обязанности работников и администрации. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрение за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины	4	4				3	1			2
3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора	4		2		2	3		1		2
3.3. Защита трудовых прав работников	2				2	2				2
<b>4. Правовое регулирование экономических отношений</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>8</b>		<b>1</b>		<b>7</b>
4.1. Понятие гражданского права как отрасли	2	2				2				2

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
права. Источники гражданского права. Право собственности. Содержание права собственности. Понятие и основания приобретения права собственности. Прекращение права собственности.										
4.2. Граждане (физические лица) как субъекты, гражданских правоотношений. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц.	4		2		2	3		1		2
4.3. Защита права собственности. Гражданско – правовая ответственность.	2				2	3				3
<b>5. Административная ответственность субъектов профессиональной деятельности</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>
5.1. Административная ответственность субъектов профессиональной деятельности	2	2				3	1			2
5.2. Виды административной ответственности субъектов профессиональной деятельности	4		2		2	3		1		2
5.3. Назначение административного наказания	2				2	2				2
<b>6. Уголовная ответственность субъектов профессиональной деятельности</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>			<b>7</b>
6.1. Понятие уголовной ответственности.	2	2				3	1			2
6.2. Виды уголовной ответственности субъектов профессиональной деятельности	3		2		1	2				2
6.3. Назначение уголовного наказания	2				2	3				3
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	2		2			1	-	1		-
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	<b>10</b>					<b>10</b>	<b>20</b>			<b>20</b>
<i>Зачёт/подготовка к зачёту/</i>	<b>10</b>			<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>			<b>4</b>	<b>8</b>

## 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.	Самост. работа		
<b>Всего по дисциплине</b>			<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>50</b>	<b>Зачёт</b>	<b>100</b>
<i>I. Входной рейтинг</i>								Тестирование	<b>5</b>
<i>II. Рубежный рейтинг</i>								Сумма баллов за модули	<b>60</b>
<b>Модуль 1. «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>			<b>26</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>12</b>		<b>30</b>
1.	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	2		6	Устный опрос	10
2.	Законодательные акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	1		6	Устный опрос	10
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.			<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		1			Тестирование, ситуационные задачи	10
<b>Модуль 2. «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>			<b>62</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>22</b>		<b>30</b>
1.	Регулирование трудовых отношений в сфере профессиональной деятельности	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	2		4	Устный опрос	3
2.	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	2		3	Устный опрос	3
3.	Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Виды ответственности в трудовом праве	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		4	2		4	Устный опрос	3
4.	Правовое регулирование экономических отношений	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	2		4	Устный опрос	3
5.	Административная ответственность субъектов профессиональной деятельности	<i>ОК-6 ОПК-1 ПК-10</i>		2	2		4	Устный опрос	3

6.	Уголовная ответственность субъектов профессиональной деятельности	ОК-6 ОПК-1 ПК-10		2	2		3	Устный опрос	3
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		ОК-6 ОПК-1 ПК-10			2			Тестирование, ситуационные задачи	12
<b>III. Творческий рейтинг</b>								Участие в конференциях, олимпиадах	<b>5</b>
<b>IV. Выходной рейтинг</b>						<b>4</b>		<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 балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

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 протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Выходной	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета. 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», «не зачтено». 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.

Не зачтено	Зачтено		
менее 51 балла	51-67 баллов	68-85 баллов	86-100 баллов

**Удовлетворительно, хорошо, отлично – зачтено, неудовлетворительно – не зачтено.**

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература:**

1.Рядинский, Л. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. П. Рядинский ; Белгородский ГАУ. - Белгород :Белгородский ГАУ, 2016. - 107 с.  
[http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=18221104433002317&Image\\_file\\_name=Akt\\_523%5CRyadinskiyL%2EP%2EPravovoe\\_obespechenie\\_professionalnoy\\_deyatelnosti%2EUchebnoe\\_posobie%2Epdf&mfn=49965&FT\\_REQUEST=Рядинский%2С%20Л%2Е%20П%2Е%20Правовое%20обеспечение%20профессиональной%20деятельности%20%3А%20учебное%20пособие&CODE=107&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=18221104433002317&Image_file_name=Akt_523%5CRyadinskiyL%2EP%2EPravovoe_obespechenie_professionalnoy_deyatelnosti%2EUchebnoe_posobie%2Epdf&mfn=49965&FT_REQUEST=Рядинский%2С%20Л%2Е%20П%2Е%20Правовое%20обеспечение%20профессиональной%20деятельности%20%3А%20учебное%20пособие&CODE=107&PAGE=1)

### **6.2. Дополнительная литература:**

1.Рядинский Л.П. Трудовое права. Учебно-методический комплекс – 3-изд Для студентов Бел ГСХА, 2010-128 с.

#### **6.2.1 Периодические издания**

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

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, устным опросам, зачетам 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 допус-

кать 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 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). 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 обратить 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>

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

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
5. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
6. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
7. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <http://znanium.com>
8. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books>
9. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

### 6.5. Перечень программного обеспечения, информационных технологий

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проектор EPSON EB-X18;</li> <li>- Экран ScreenMedia (моторизированный);</li> <li>- Колонки Microlab;</li> <li>- Кронштейн, кабели коммутации;</li> <li>- Ящик под проектор;</li> <li>- Ящик под кабели;</li> <li>- Ноутбук преподавателя.</li> </ul>



Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 115	Специализированная мебель: столы, стулья, доска настенная, кафедра
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный),
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 115	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. САО «СофтЛайнТрэйд», ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование., контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersy Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

– ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018

– ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015

– ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018

– ЭБС «Рукопт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

– БД информационно-правового обеспечения "Гарант". Договор №ЭПС-12-119 с ООО «Гарант-Сервис-Белгород» от 01.09.2012. Срок действия с 01.09.2012 - бессрочно.

– БД нормативно-правовой информации Консультант-Плюс. Договор об информационной поддержке с ООО «Веда-Консультант» от 01.01.2017. Срок действия с 01.01.2017 - бессрочно;

– Российская наукометрическая БД ScienceIndex на платформе elibrary.ru. Лицензионный договор №SIO-1279/2018-31806198874 от 13.03.2018 г. ООО «Научная электронная библиотека». Срок действия – с 13.03.2018 г. до 13.03.2019 г.

## VIII. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 201 / 201 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»»**

дисциплина (модуль)

38. 03. 01 Экономика

направление подготовки/специальность

<b>ДОПОЛНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>ИЗМЕНЕНО</b> (с указанием раздела РПД)
<b>УДАЛЕНО</b> (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра Экономической теории и экономики АПК	Кафедра Бухгалтерского учёта, анализа и финансов
от _____ № _____ Дата	от _____ № _____ дата

Учебно-методический совет экономического факультета Белгородского ГАУ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года, протокол № \_\_\_\_\_

Председатель учебно-методического совета

\_\_\_\_\_ А.И. Черных

Декан экономического факультета

Т. И. Наседкина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

*для проведения промежуточной аттестации обучающихся*

*по дисциплине ««Правовое обеспечение профессиональной деятельности»»*

*направление подготовки 38.03.01 Экономика*

*Майский, 2019*

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	<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	Модуль 1 « <b>Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)</b> »	Устный опрос, решение ситуационных задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					тестовый контроль	
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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. -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки	Модуль 2 « <b>Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)</b> »	Устный опрос, решение ситуационных задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					тестовый контроль	
			Модуль 1 « <b>Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)</b> »	Устный опрос, решение ситуационных задач	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
			Модуль 2 « <b>Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)</b> »	Устный опрос, решение ситуационных задач		
				тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	

			юридических фактов			
		Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	Устный опрос, решение ситуационных задач тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	Устный опрос, решение ситуационных задач тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий, 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	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос  тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	устный опрос	
		Второй этап (продвинутый уровень)	<b>Уметь:</b> составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Правовое регулирование</b>	устный опрос, решение задач,	итоговое тестирование,

				<b>в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	тестовый контроль	вопросы к зачету
		Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
<b>ОПК-1</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учё-	Первый этап (пороговой уровень)	<b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос  тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету

	том основных требований информационной безопасности		права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
		Второй этап (продвинутый уровень)	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</li> <li>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>	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету



			<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
	Третий этап (высокий уровень)	<b>владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	<b>Модуль 1 «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			<b>Модуль 2 «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»</b>	устный опрос, решение задач, тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций, на различных этапах их формирования, описание шкал 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-6</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Способность не сформирована к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Частично владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Свободно владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>
	<b>Знать:</b>	Допускает грубые ошибки	Может изложить основ-	Знает основные	Аргументировано прово-

	<p>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>ки при воспроизводстве организационно-правовых форм предприятий; - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров;  не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ные 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>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, но допускает неточности</p>	<p>дит анализ - организационно-правовых форм предприятий; - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; - основных способов защиты прав предприятия; - законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Уметь:</b> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; 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</p>	<p><u>Не умеет</u> <u>не может</u> использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <u>не умеет</u> защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; <u>не умеет</u> анализировать и</p>	<p>Частично умеет использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - 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</p>	<p>Способен - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - 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; - анализировать и оценивать результаты и послед-</p>	<p>Способен самостоятельно использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, может полностью - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оцени-</p>

	<p>точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p>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>правовой точки зрения.</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>ствия 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>вать 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>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Не владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Частично владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Свободно владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
<b>ПК-10</b>	<p>способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p>Способность не сформирована к использованию решений коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий</p>	<p>Частично владеет способностью к использованию решений коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий</p>	<p>Владеет способностью к решению коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий</p>	<p>Свободно владеет способностью к решению коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий</p>
	<p><b>Знать:</b></p> <p>особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий,</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p>	<p>Допускает грубые ошибки при воспроизводстве особенностей подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий;</p> <p>не знает законодательные и иные нормативно-правовые</p>	<p>Может изложить основные особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий</p> <p>= организационно-правовые формы предприятий;</p> <p>- правовой статус предприя-</p>	<p>Знает основные особенности подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий;</p> <p>- правовой статус предприятия;</p> <p>- виды хозяйственных договоров;</p>	<p>Аргументировано проводит анализ - особенностей подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур на основе технических средств и информационных технологий,</p> <p>организационно-правовых форм предприятий;</p> <p>- правового статуса пред-</p>

	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	акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	тия; - 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	- 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, но допускает неточности	приятия; - видов хозяйственных договоров; - основных способов защиты прав предприятия; - законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
	<b>Уметь:</b> составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями	Не умеет составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями	Частично умеет составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями	Способен - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями, но допускает неточности	Способен самостоятельно составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур с современными техническими средствами и информационными технологиями
	<b>Владеть:</b> способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Не владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Частично владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Свободно владеет способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии
<b>ОПК-1</b>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Способность не сформирована к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований инфор-	Частично владеет способностью к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований инфор-	Владеет способностью к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной	Свободно владеет способностью к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований инфор-

		мационной безопасности	мационной безопасности	безопасности	мационной безопасности
	<p><b>Знать:</b></p> <p>- информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности;</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p> <p>основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>Допускает грубые ошибки при использовании информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности;</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p> <p>основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Может изложить основные информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности;</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p> <p>основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основные информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности;</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p> <p>основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>но допускает неточности</p>	<p>Аргументировано проводит анализ</p> <p>- информационно-коммуникационные технологии и с учётом основных требований информационной безопасности;</p> <p>правовой статус предприятия;</p> <p>виды хозяйственных договоров;</p> <p>основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p>необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным</p>	<p>Не умеет</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p>необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным</p>	<p>Частично умеет</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p>необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным</p>	<p>Способен</p> <p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p>необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным</p>	<p>Способен самостоятельно составлять - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p> <p>необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским,</p>

	<p>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;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>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;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>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;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>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;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	<p>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;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Не владеет</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Частично владеет</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Владеет</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Свободно владеет</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности</p>

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине**

#### **3.1. Перечень вопросов для проверки теоретических знаний**

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.

#### **Критерии оценки устного ответа:**

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

### **Текущий контроль**

#### **Пороговый уровень**

Студент должен знать основные нормативно-правовые акты в области трудового права, уметь составлять типовой трудовой договор и владеть навыками порядка защиты трудовых прав и свобод.

#### **1. Вопросы для устного опроса**

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.

**Критерии оценки устного ответа:**

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

**2.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.

**Критерии оценки при решении задач:**

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

**3.Тесты**

**Предмет трудового права составляют группы отношений:**



трудовые отношения  
 иные непосредственно связанные с ними отношения  
 трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения  
 трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения и гражданско-  
 правовые отношения в сфере труда

**Метод трудового права предполагает:**

централизованного (государственного, нормативного) регулирования  
 сочетание централизованного (государственного, нормативного) с локальным, договорным  
 регулированием  
 локальный, договорный (социально-партнёрский, коллективно-договорный и индивидуаль-  
 но-договорный) регулирование  
 основанные на рыночных отношениях

**Источником трудового права не является:**

Трудовой кодекс РФ  
 Закон «О занятости населения в РФ»  
 Гражданский кодекс РФ  
 Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы»

**Нормы трудового права, содержащиеся в федеральных законах должны:**

соответствовать Трудовому кодексу РФ  
 допускаются отклонения на основании федеральных законов  
 действует федеральный закон принятый позднее Трудового кодекса РФ  
 могут быть отклонения на основании федеральных законов, при специальных указаниях на  
 то

**На основании Конституции РФ трудовое законодательство находится:**

в ведении РФ  
 в совместном ведении РФ и субъектов РФ  
 в ведении субъектов РФ  
 в ведении органов местного самоуправления

**Трудовые отношения возникают на основании:**

приёма на работу работодателем работника  
 письменного заявления работника  
 прибытие на рабочее место работника  
 трудового договора

**В качестве работодателя не может выступать:**

юридическое лицо (организация)  
 обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство)  
 физическое лицо  
 иной субъект с правом заключать трудовые договоры

**Занятым не является:**

временно отсутствующий на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью  
 выполняющий работы по гражданско-правового характера  
 проходящий заочный курс обучения в образовательном учреждении  
 зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

**При регистрации безработных в целях поиска подходящей работы, учреждения служ-**

**бы занятости должны по возможности предложить подходящую работу в течение**  
 трёх дней  
 пяти дней  
 десяти дней  
 тридцати дней

**Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовке проектов договоров, для организации их контроля образуются:**

комитеты  
 группы  
 комиссии  
 объединения представителей работников и работодателей

**Коллективный договор это:**

соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения  
 правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения  
 коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения  
 взаимосогласованные и взаимоприемлемые договорённости сторон, регулирующие социально-трудовые отношения

**Трудовой договор это:**

права сторон трудового договора  
 обязанности сторон трудового договора  
 права и обязанности сторон трудового договора  
 права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

**Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*  
 70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*  
 50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*  
 менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

**Продвинутый уровень**

Студент знает основы трудового законодательства, частично умеет правильно решать ситуационные задачи, а также владеет навыками составления документов в области трудового права.

### **1. Вопросы для устного опроса**

1. Трудовой договор: понятие, содержание.
2. Срок трудового договора.
3. Заключение трудового договора.
4. Трудовая книжка.
5. Испытание при приеме на работу.
6. Изменение трудового договора.
7. Отстранение от работы.
8. Прекращение трудового договора.
9. Выходное пособие.
10. Правовое регулирование рабочего времени.
11. Правовое регулирование времени отдыха.
12. Отпуска.
13. Оплата (заработная плата) труда.

**Критерии оценки устного ответа:**

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

## 2. Задачи

1. 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?

2. Безработный С. При регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 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?

3. Занятыми считаются:

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

### Критерии оценки при решении задач:

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

## 3. Тесты

**Минимальный возраст с которого допускается заключение трудового договора с работником:**

- не установлен
- 16-ти лет
- 18-ти лет
- 14-ти лет

**Трудовая книжка ведётся на работника работодателем проработавшего у него свыше:**

- одного дня
- трёх дней
- пяти дней
- двух недель
- все вышеперечисленные признаки

**Трудовой договор в ходе испытания, может быть расторгнут работодателем с работником с предупреждением его об этом не позднее, чем за:**

- трёх дней
- пяти дней
- десяти дней
- двух недель

**Не относится к видам рабочего времени:**

- нормальная продолжительность рабочего времени
- сокращённая продолжительность рабочего времени
- сверхурочная продолжительность рабочего времени
- неполная продолжительность рабочего времени

**Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника:**

- 2-х часов в день и 100 часов в год
- 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год
- 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год
- 4-х часов в неделю и 120 часов в год

**Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:**

- работодателем
- работодателем по согласованию с работником
- федеральным законодательством
- всеми нормативными правовыми актами

**В рабочее время включаются:**

- перерывы для отдыха и питания
- специальные перерывы для обогрева и отдыха
- отпуска
- выходные дни

**Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка не позднее:**

- трёх дней
- десяти дней
- одного месяца
- трёх месяцев

**Срок обращения в суд, об увольнении составляет:**

- три дня
- десять дней
- один месяц
- три месяца

**На основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ труд в РФ:**

- свободен
- обязанность
- свобода и обязанность
- данное положение в нормативных правовых актах не оговорено

**Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

- 90 – 100% 15 баллов и/или «отлично»
- 70 – 89 % От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»
- 50 – 69 % От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»
- менее 50 % От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»

## Высокий уровень

Студент знает трудовое законодательство, умеет правильно разрешать трудовые споры, владеет навыками принятия соответствующего управленческого решения на основании сложившейся ситуации.

### 1. Вопросы для устного опроса

1. Правовые основы охраны труда: понятие, содержание, организация охраны труда.
2. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
3. Особенности регулирования труда женщин.
4. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
5. Особенности регулирования труда по совместительству. Совмещение профессий
6. Особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы.
7. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
8. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров

### Критерии оценки устного ответа:

- *оценка «отлично»* выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему материал, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопросы;
- *оценка «хорошо»* выставляется студенту, твердо усвоившему материал, грамотно и по существу отвечающему на вопросы и не допускающему при этом существенных неточностей (неточностей, которые не могут быть исправлены наводящими вопросами или не имеют важного практического значения);
- *оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, который показывает знание основного материала, но не знает его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, излагает материал с нарушением последовательности;
- *оценка «неудовлетворительно»* выставляется студенту, который не знает значительной части излагаемого материала. Не отвечает (или отвечает неверно) на дополнительные вопросы.

### 2. Задачи

1. На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание. Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой проступок?
2. 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?
3. 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?
4. 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?
5. С воспитывающая шестилетнего ребёнка без мужа, систематически опаздывала на рабо-

ту, 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.

6. 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?

#### **Критерии оценки при решении задач:**

- *оценка «зачтено»* выставляется студенту, если задача решена без ошибок или с минимальным количеством ошибок;
- *оценка «не зачтено»* выставляется студенту, если задача не решена или решена не верно.

### **3. Тесты**

**Заключать трудовые договоры в качестве работодателей физические лица имеют право с:**

- двадцати лет при определённых условиях
- восемнадцати лет при определённых условиях
- шестнадцати лет при определённых условиях
- четырнадцати лет при определённых условиях

**Не является видом дисциплинарного взыскания**

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- увольнение

**Расследование несчастного случая на производстве проводит:**

- работодатель
- назначенный работодателем представитель
- специалист по охране труда, или назначенное ответственным за организацию работы по охране труда
- образуемая комиссия

**Решение суда о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит исполнению в течение:**

- немедленно
- трёх дней
- десяти дней
- одного месяца

**Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течении:**

- трёх дней
- десяти дней
- одного месяца
- трёх месяцев

**На государственных и муниципальных служащих действие трудового законодательства:**

- распространяется полностью
- не распространяется
- распространяется с особенностями нормативно-правовых актов
- распространяется с особенностями определённых органами государственной и муниципальной власти

**Критерии оценки тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов / Оценка**

- 90 – 100% *15 баллов и/или «отлично»*
- 70 – 89 % *От 11 до 14 баллов и/или «хорошо»*
- 50 – 69 % *От 8 до 10 баллов и/или «удовлетворительно»*
- менее 50 % *От 0 до 7 баллов и/или «неудовлетворительно»*

**3. Промежуточная аттестация**

*1 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.

## **2. 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
- 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 не-

нормированного 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?

### 3. Тестовые задания

#### **Предмет трудового права составляют группы отношений:**

трудовые отношения

иные непосредственно связанные с ними отношения

трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения

трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения и гражданско-правовые отношения в сфере труда

#### **Метод трудового права предполагает:**

централизованного (государственного, нормативного) регулирования

сочетание централизованного (государственного, нормативного) с локальным, договорным регулированием

локальный, договорный (социально-партнёрский, коллективно-договорный и индивидуально-договорный) регулирование

основанные на рыночных отношениях

#### **Источником трудового права не является:**

Трудовой кодекс РФ

Закон «О занятости населения в РФ»

Гражданский кодекс РФ

Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы»

#### **Нормы трудового права, содержащиеся в федеральных законах должны:**

соответствовать Трудовому кодексу РФ

допускаются отклонения на основании федеральных законов

действует федеральный закон принятый позднее Трудового кодекса РФ

могут быть отклонения на основании федеральных законов, при специальных указаниях на

то

**На основании Конституции РФ трудовое законодательство находится:**

в ведении РФ

в совместном ведении РФ и субъектов РФ

в ведении субъектов РФ

в ведении органов местного самоуправления

**Трудовые отношения возникают на основании:**

приёма на работу работодателем работника

письменного заявления работника

прибытие на рабочее место работника

трудового договора

**В качестве работодателя не может выступать:**

юридическое лицо (организация)

обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство)

физическое лицо

иной субъект с правом заключать трудовые договоры

**Занятым не является:**

временно отсутствующий на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью

выполняющий работы по гражданско-правового характера

проходящий заочный курс обучения в образовательном учреждении

зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

**При регистрации безработных в целях поиска подходящей работы, учреждения службы занятости должны по возможности предложить подходящую работу в течение**

трёх дней

пяти дней

десяти дней

тридцати дней

**Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовке проектов договоров, для организации их контроля образуются:**

комитеты

группы

комиссии

объединения представителей работников и работодателей

**Коллективный договор это:**

соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения

коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения

взаимосогласованные и взаимоприемлемые договорённости сторон, регулирующие социально-трудовые отношения

**Трудовой договор это:**

права сторон трудового договора

обязанности сторон трудового договора

права и обязанности сторон трудового договора

права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

**Содержание трудового договора включают:**

обязательные условия

дополнительные условия

обязательные и дополнительные условия

обязательные условия и могут быть дополнительные условия

**Сроком трудового договора:**

бессрочный и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет

на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет

бессрочный и на неопределённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет

на неопределённый и определённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет

**Минимальный возраст с которого допускается заключение трудового договора с работником:**

не установлен

16-ти лет

18-ти лет

14-ти лет

**Трудовая книжка ведётся на работника работодателем проработавшего у него свыше:**

одного дня

трёх дней

пяти дней

двух недель

все вышеперечисленные признаки

**Трудовой договор в ходе испытания, может быть расторгнут работодателем с работником с предупреждением его об этом не позднее, чем за:**

трёх дней

пяти дней

десяти дней

двух недель

**Не относится к видам рабочего времени:**

нормальная продолжительность рабочего времени

сокращённая продолжительность рабочего времени

сверхурочная продолжительность рабочего времени

неполное продолжительность рабочего времени

**Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника:**

2-х часов в день и 100 часов в год

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

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

4-х часов в неделю и 120 часов в год

**Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:**

работодателем

работодателем по согласованию с работником

федеральным законодательством

всеми нормативными правовыми актами

**В рабочее время включаются:**

перерывы для отдыха и питания

специальные перерывы для обогрева и отдыха

отпуска

выходные дни

**Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка не позднее:**

трёх дней

десяти дней

одного месяца

трёх месяцев

**Срок обращения в суд, об увольнении составляет:**

три дня

десять дней

один месяц

три месяца

**На основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ труд в РФ:**

свободен

обязанность

свобода и обязанность

данное положение в нормативных правовых актах не оговорено

**Заключать трудовые договоры в качестве работодателей физические лица имеют право с:**

двадцати лет при определённых условиях

восемнадцати лет при определённых условиях

шестнадцати лет при определённых условиях

четырнадцати лет при определённых условиях

**Не является видом дисциплинарного взыскания**

замечание

выговор

строгий выговор

увольнение

**Расследование несчастного случая на производстве проводит:**

работодатель

назначенный работодателем представитель

специалист по охране труда, или назначенное ответственным за организацию работы по охране труда

образуемая комиссия

**Решение суда о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит исполнению в течение:**

немедленно

трёх дней

десяти дней

одного месяца

**Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течении:**

трёх дней

десяти дней

одного месяца

трёх месяцев

**На государственных и муниципальных служащих действие трудового законодательства:**

распространяется полностью

не распространяется

распространяется с особенностями нормативно-правовых актов

распространяется с особенностями определённых органами государственной и муниципальной власти

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.



Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины. Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются:

- устный опрос;
- ситуационные задачи;
- тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины. Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

*Вопросы к зачету* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является вопросы к зачету, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется положением «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: входной контроль, текущий контроль, рубежный (промежуточный) контроль, творческий контроль, выходной контроль (экзамен или вопросы к зачету).

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 протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
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

Общий рейтинг по дисциплине складывается из входного, рубежного, выходного (экзамена или вопросы к зачету) и творческого рейтинга.

Входной (стартовый) рейтинг – результат входного контроля, проводимого с целью проверки исходного уровня подготовленности студента и оценки его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины.

Он проводится на первом занятии при переходе к изучению дисциплины (курса, раздела). Оптимальные формы и методы входного контроля: тестирование, программированный опрос, в т.ч. с применением ПЭВМ и ТСО, решение комплексных и расчетно-графических задач и др.

Рубежный рейтинг – результат рубежного (промежуточного) контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Выходной рейтинг – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи вопросы к зачету, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

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

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 60 и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 60 баллов.

