

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.С.Салтынская

« 02 » 04 2015г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.08. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность: 46.02.01.Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения: очная

Комплект контрольно-оценочных средств по общепрофессиональной дисциплине **ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углубленная подготовка) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки РФ от «11» августа 2014 г. № 975) и рабочей программы общепрофессиональной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Разработчики: преподаватель АСК(ф)СахГУ В.Е. Жидкова

Рассмотрен на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 8 от 28 апреля 2015г.

Председатель Колосова Н.В.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № 4 от 02 июля 2015 г.

Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине является:

6 семестр – дифференцированный зачет.

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. Освоенные умения:

У.1. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

У.2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

1.2. Усвоенные знания

З.1. права и обязанности служащих;

З.2. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

З.3. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

1.3. Формируемые компетенции

Общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

2. Распределение оценочных средств по элементам знаний, умений и компетенциями текущего контроля и промежуточной аттестации

№ п/п	Раздел дисциплины	Коды оцениваемых знаний	Коды оцениваемых умений	Коды формируемых ПК, ОК	Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (6 семестр)
1.	Раздел 1. Органы государственной власти и управления в РФ	З.1 - З	У.1-2	ОК 1-7; ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.	Практическое задание
2.	Раздел 2. Судебный порядок защиты прав граждан	З.1 - З	У.1-2	ОК 1-7; ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.	Практическое задание
3.	Раздел 3. Трудовое право	З.1 - З	У.1-2	ОК 1-7; ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.	Письменная контрольная работа
4.	Раздел 4. Административное право	З.1 - З	У.1-2	ОК 1-7; ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.	Практическое задание
5.	Раздел 5. Право и	З.1 - З	У.1-2	ОК 1-7;	Практическое задание

	экономика			ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.	
	Промежуточная аттестация	3.1 - 3	У.1-2	ОК 1-10; ПК 1.5., 1.7., 2.1., 3.5.	Дифференцированный зачет

3. Формы и содержание текущего контроля и оценивания по дисциплине

3.1. Органы государственной власти и управления в РФ

Проверяемые результаты обучения: знания: 3.1 - 3; умения: У.1-2; общие компетенции: ОК 1-7; профессиональные компетенции: ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

Форма проверки: Практическое задание

Условия контроля: выполняется в ходе самостоятельной работы

Содержание текущего контроля:

Задание I.

1. Дать понятие управления как социального института.
2. Перечислить виды социального управления.
3. Указать соотношение государственного и социального управления.
4. Дать понятие государственного управления.
5. Перечислить признаки государственного управления.
6. Дать понятие исполнительной власти.
7. Перечислить функции исполнительной власти.

Задание II. Раскрыть статус Президента РФ в системе органов государственной власти и управления/раскрыть статус Правительства РФ в системе органов государственной власти и управления.

Критерии оценки выполнения практического задания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если даны правильные ответы на все вопросы первого и второго заданий.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны правильные ответы на 5 вопросов первого задания и на вопрос второго задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны ответы на 3-4 вопроса первого задания и частично раскрыт вопрос второго задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если даны ответы только на 1-2 вопроса первого задания и не раскрыто второе задание.

Литература:

1. Ковешников Е.М. Муниципальное право. М., 2000.
2. Основы российского права: Хрестоматия / сост. В.В. Шкатулла, В.И. Шкатулла. М., 2007.
3. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
4. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРМА-М., 2008.
5. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. ППС КонсультантПлюс

3.2. Раздел 2. Судебный порядок защиты прав граждан

Проверяемые результаты обучения: знания : 3.1 - 3; умения: У.1-2; общие компетенции: ОК 1-7; профессиональные компетенции: ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

Форма проверки: выполнение практического задания – составление искового заявления и апелляционной /кассационной жалобы

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 2 в аудитории.

Время выполнения: 60 минут

Содержание текущего контроля:

Составить исковое заявление и апелляционную /кассационную жалобу на решение суда первой инстанции

Критерии оценки выполнения практического задания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если соблюдены все требования к форме и содержанию искового заявления и апелляционной /кассационной жалобы.

Оценка «хорошо» выставляется, если соблюдены основные требования к форме и содержанию искового заявления и апелляционной /кассационной жалобы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если соблюдены не все основные требования к форме и содержанию искового заявления и апелляционной /кассационной жалобы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не соблюдены основные требования к форме и содержанию искового заявления и апелляционной /кассационной жалобы.

Литература:

1. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
2. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРА-М, 2008.
3. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. ППС КонсультантПлюс.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.

3.3. Раздел 3. Трудовое право

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1 - 3; умения – У.1.-2; общие компетенции:

ОК 1-7; профессиональные компетенции: ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

Форма проверки: Письменная контрольная работа по разделу 3.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 3 в аудитории.

Время выполнения: 1 час. 20 мин.

Содержание текущего контроля:

Задание 1. Выберите правильный вариант ответа

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:
 - 1) 36 часов в неделю;
 - 2) 40 часов в неделю;
 - 3) 48 часов в неделю;
 - 4) 50 часов в неделю.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
 - 1) за 2 дня;
 - 2) за 2 недели;
 - 3) за 1 месяц;
 - 4) за 3 месяца.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
 - 1) 28 календарных дней;
 - 2) 30 рабочих дней;
 - 3) 42 календарных дня;
 - 4) 48 рабочих дней
4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
 - 2) замечание, выговор, увольнение;
 - 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
 - 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.
5. Прием на работу оформляется:
 - 1) в устной форме;
 - 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
 - 3) в письменной форме;
 - 4) правильный ответ отсутствует
6. Трудовой договор заключается:
 - 1) в письменной форме;
 - 2) в устной или письменной форме;
 - 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
 - 4) как решит профком.
7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
 - 1) через неделю после увольнения;
 - 2) в день увольнения;
 - 3) когда будут деньги в кассе;
 - 4) по усмотрению работодателя.
8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
 - 1) 1 недели;
 - 2) 2-х недель;
 - 3) 2-х месяцев;
 - 4) 3-х месяцев.
9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
 - 1) брака и семьи;

- 2) в области исполнительной власти;
 - 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
 - 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
10. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
 - 2) не реже чем каждые полмесяца;
 - 3) не реже чем один раз в неделю;
 - 4) верный ответ отсутствует
11. Прием работника на работу оформляется:
- 1) постановлением;
 - 2) указом;
 - 3) инструкцией;
 - 4) приказом
12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
 - 2) через неделю после увольнения;
 - 3) через месяц после увольнения;
 - 4) по усмотрению работодателя.
13. К работе в ночное время не допускаются:
- 1) только беременные женщины;
 - 2) только несовершеннолетние;
 - 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
 - 4) верный ответ отсутствует
14. Общим выходным днем в РФ является:
- 1) среда;
 - 2) суббота;
 - 3) воскресенье;
 - 4) понедельник
15. Отзыв работника из отпуска возможен:
- 1) только с согласия работника;
 - 2) без согласия работника;
 - 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
 - 4) верный ответ отсутствует
16. Действия, регулируемые трудовым правом:
- 1) выплата заработной платы;
 - 2) купля-продажа товаров;
 - 3) заключение брачного договора;
 - 4) расторжение брака.
17. Необоснованный отказ в приеме на работу:
- 1) запрещается;
 - 2) разрешается;
 - 3) разрешается в исключительных случаях;
 - 4) верный ответ отсутствует
18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
- 1) трудовая книжка;
 - 2) паспорт;
 - 3) диплом;
 - 4) сертификат специалиста
19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
- 1) ежегодно;
 - 2) один раз в 1,5 года;
 - 3) один раз 2 года;
 - 4) в сроки, определяемые работодателем.
20. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
- 1) всем работникам;
 - 2) только беременным женщинам;
 - 3) только несовершеннолетним работникам;
 - 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
21. Условия трудового договора могут быть изменены:
- 1) только по соглашению работника и работодателя;

- 2) по инициативе работодателя;
 - 3) по инициативе профсоюзной организации;
 - 4) по инициативе местной администрации
22. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
- 1) выходное пособие;
 - 2) премия;
 - 3) аванс;
 - 4) отпускные
23. Основным источником трудового права:
- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
 - 2) Гражданский кодекс РФ;
 - 3) Семейный кодекс РФ;
 - 4) Трудовой кодекс РФ
24. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
- 1) устное объяснение проступка работника;
 - 2) письменное объяснение проступка работника;
 - 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
 - 4) верный ответ отсутствует
25. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
- 1) только одно взыскание;
 - 2) два взыскания;
 - 3) несколько взысканий;
 - 4) верный ответ отсутствует
26. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
- 1) двух месяцев в рабочем году;
 - 2) трех недель в течение календарного года;
 - 3) одного месяца;
 - 4) одного месяца в течение календарного года.
27. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
- 1) свыше 2 дней;
 - 2) свыше 5 дней;
 - 3) свыше 7 дней;
 - 4) свыше 10 дней.
28. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
- 1) с 18 часов вечера до 7 часов утра;
 - 2) с 20 часов вечера до 6 часов утра;
 - 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
 - 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
- 1) 28 календарных дней;
 - 2) 30 рабочих дней;
 - 3) 42 календарных дня;
 - 4) 48 рабочих дней
30. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
- 1) 1-года;
 - 2) 3-х лет;
 - 3) в 5 лет;
 - 4) в 7 лет.
31. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:
- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
 - 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
 - 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
 - 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.
32. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:
- 1) лицензия;
 - 2) сертификат;

- 3) диплом;
- 4) свидетельство о рождении.
- 33. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
 - 1) в срок, о котором просит работник;
 - 2) в 3 дня;
 - 3) в 7 дней;
 - 4) в 5-дневный срок.
- 34. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
 - 1) в 16 лет;
 - 2) в 17 лет;
 - 3) в 18 лет;
 - 4) в 21 года
- 35. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:
 - 1) более 2-х часов;
 - 2) более 4-х часов;
 - 3) в пределах 3-х часов;
 - 4) в пределах 4-х часов.
- 36. Неполное рабочее время может устанавливаться:
 - 1) по усмотрению работодателя;
 - 2) по требованию работника;
 - 3) по согласованию с профкомом;
 - 4) по соглашению между работником и работодателем.
- 37. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:
 - 1) до 2-х недель;
 - 2) до одного месяца;
 - 3) до трех недель;
 - 4) до двух месяцев.
- 38. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:
 - 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
 - 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
 - 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
 - 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

Задание 2. Решите практическую задачу

Вариант 1

Задание 1

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

Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задание 2

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

Правомерно ли данное требование.

Задание 3

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3,5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы.

Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Вариант 2

Задание 1

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

Правомерно ли действие администрации?

Задание 2

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

Правильно ли поступила администрация?

Задание 3

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

Каковы действия директора магазина в данной ситуации?

Вариант 3

Задание 1

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

Рассмотрите законность действия администрации.

Задание 2

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

Правильное ли разъяснение дали Прокопенко?

Задание 3

П. С. Иванов купил корейский телевизор, к которому приложена инструкция только на корейском, английском и японском языках. Фирма предложила сделать перевод за 50 долларов.

Права покупателя в данной ситуации.

Критерии оценки выполнения письменной контрольной работы:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если даны правильные ответы на все вопросы первого задания и верно решены три практические задачи второго задания.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны правильные ответы на 20 вопросов первого задания и верно решены не менее двух практических задач второго задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны правильные ответы на 15-18 вопросов первого задания и верно решена одна из практических задач второго задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если даны правильные ответы менее чем на 15 вопросов первого задания и не решена ни одна из практических задач второго задания.

Литература:

1. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
2. Желтов О.Б., Сошникова Т.А. Трудовое право России. Практикум. М.: Эксмо, 2007.
3. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРА-М., 2008.
4. Румынина В.В. Основы права. М.: ФОРУМ, 2008.
5. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
6. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.
7. Трудовое право России: Учебник / Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. М., 2002.
8. Трудовое законодательство для наемного работника / Под ред. В.И. Шкатуллы. М., 2000.
9. Шкатулла В.И. Образовательное право: Учебник для вузов. М.: Изд-во НОРМА, 2001.
10. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Отв. ред. А.М. Куренной, С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов. М., 2005.

Дополнительные источники:

1. ППС КонсультантПлюс.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.

3.4. Раздел 4. Административное право

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1 - 3; умения – У.1.-2; общие компетенции: ОК 1-7; профессиональные компетенции: ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

Форма проверки: Практическое задание по разделу 4.

Условия контроля: выполняется после изучения раздела 4 в аудитории.

Время выполнения: 60 минут.

Содержание текущего контроля:

Дать юридическую оценку составу административного правонарушения (выбирается произвольно)– охарактеризовать:

Объект административного правонарушения

Объективная сторона административного правонарушения

Субъект административного правонарушения

Субъективная сторона административного правонарушения

Критерии оценки выполнения практического задания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если сделан верный исчерпывающий юридический анализ состава административного правонарушения, даны понятия всем элементам состава, их характеристика.

Оценка «хорошо» выставляется, если юридический анализ состава административного правонарушения сделан верно, но понятия не всех элементов состава раскрыты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если юридический анализ состава административного правонарушения сделан с ошибками, не все элементы охарактеризованы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если юридический анализ состава административного правонарушения сделан не верно, понятия элементов состава не раскрыты.

Литература:

1. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
2. Миронов А.Н. Административное право. М.: ИД «Форум»-ИНФРА-М., 2008.
3. Румынина В.В. Основы права. М.: ФОРУМ, 2008.
4. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
5. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. ППС КонсультантПлюс.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: Норма - ИНФРА-М, 2014.

3.5. Раздел 5. Право и экономика

Проверяемые результаты обучения: знания – 3.1 - 3; умения – У.1.1.-2; общие компетенции: ОК 1-7; профессиональные компетенции: ПК 1.1., 1.2., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8.

Форма проверки: практическое задание.

Условия контроля: выполняется самостоятельно в ходе изучения раздела 5 «Право и экономика».

Содержание текущего контроля: Составить таблицу «Виды договоров»

Критерии оценки выполнения практического задания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в таблице указаны все основные виды договоров, дана их краткая характеристика.

Оценка «хорошо» выставляется, если в таблице указаны не менее 1/3 всех основных видов договоров, дана их краткая характеристика.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в таблице указаны не более 1/2 всех основных видов договоров и не все из них охарактеризованы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если в таблице указаны менее 1/2 всех основных видов договоров, краткая характеристика им не дана.

Литература:

1. Правовое регулирование профессиональной деятельности: учебник / Под ред. А.С.Аракчеева и Д.С. Тузова. М., 2002.
2. Румынина В.В. Основы права. М.: ФОРУМ, 2008.
3. Кузибинский А.Н., Розка В.Ю., Николаева М.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в образовательном учреждении. М.: Академия, 2013.
4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. ППС КонсультантПлюс.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. М.: Норма - ИНФРА-М, 2013.

4. Формы и содержание промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» 6 семестр

Форма контроля: дифференцированный зачет

Время выполнения: 1 час 20 минут.

Содержание аттестации:

Вопросы к зачету:

1. Рыночная экономика как объект воздействия права.
2. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки.
3. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники.
4. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права.
5. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
6. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц.
7. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
8. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
9. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
10. Понятие и виды экономических споров.
11. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Сроки исковой давности.
12. Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

13. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
14. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.
15. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
16. Понятие и формы занятости.
17. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного.
18. Пособие по безработице. Меры социальной поддержки безработных.
19. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
20. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
21. Порядок заключения трудового договора.
22. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.
23. Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления.
24. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
25. Понятие заработной платы. Социально – экономическое и правовое содержание заработной платы.
26. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата.
27. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
28. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
29. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
30. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
31. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.
32. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
33. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. 35. 35.Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.
34. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд.
35. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию.
36. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
37. Понятие административного права. Субъекты административного права.
38. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности.
39. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.
40. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Практическое задание:

Сделайте юридический анализ административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ. Охарактеризуйте каждый из элементов юридического состава административного правонарушения.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» – ставится, если даны верные и полные ответы на все вопросы задания 1 и верно сделан полный юридический анализ предложенного административного правонарушения.

Оценка «хорошо» – ставится если даны верные ответы на 1/3 вопросов задания 1 и верно сделан полный юридический анализ предложенного административного правонарушения в задании 3.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если даны верные ответы на 1/2 вопросов задания 1, но юридический анализ предложенного административного правонарушения сделан не полностью. Либо верно сделан полный юридический анализ предложенного административного правонарушения в задании 3, но практическая задача в задании 2 решена не верно.

Оценка «неудовлетворительно» – ставится, если даны верные ответы менее чем на 1/2 вопросов задания 1, юридический анализ предложенного административного правонарушения сделан не сделан либо сделан не верно.

Лист обновления комплекта КОС ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

В КОС внесены следующие изменения:

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15			

КОС рассмотрены на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений (новые)

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15		

КОС рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15	Утверждение	№ 4	02.06.2015г.	