

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина М.В.
Должность: Директор
Дата подписания: 31.03.2023 09:18:21
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины профессионального учебного цикла

ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование
(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №1547 от 09.12.2016 (ред. от 01.09.2022), зарегистрированного в Министерстве юстиции России 26.12.2016 №44936

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью Общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО и ПООП по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5 ЛР 2, 3,4,7,10, 14	Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Разрабатывать политику безопасности SQL сервера,	Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-

	<p>базы данных и отдельных объектов базы данных. Владеть технологиями проведения сертификации программного средства.</p>	<p>планов; поря- док выстраивания презентации; кредитные банковские продукты Технология установки и настройки сервера баз данных. Требования к безопасности сервера базы данных. Государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	50
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация (экзамен(консультации))	6(2)

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Введение в предмет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Содержание учебного материала	2	
	Предмет, содержание и задачи дисциплины		
Тема 1. Правовое регулирование экономических отношений на примере предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Формы собственности в РФ.		
	Правовой статус индивидуального предпринимателя. Государственная регистрация Гражданская правоспособность и дееспособность.		
	Понятие юридического лица, его признаки. Учредительные документы юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц их классификация.		
	Понятие и виды экономических споров. Иск.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Применение норм законодательства при решении правовых ситуаций в сфере предпринимательских отношений		
Тема 2. Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14
	Общая характеристика законодательства РФ, о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности.		
	Понятие трудового договора, его значение.		
	Понятие рабочего времени, его виды. Время отдыха. Виды отпусков и порядок их предоставления.		
	Понятие и условия выплаты заработной платы.		
	Дисциплинарная и материальная ответственность		
	Трудовые споры.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Применение норм трудового законодательства при решении правовых ситуаций в сфере трудовых отношений Составление трудового договора		
Тема 3. Правовые режимы информации	Содержание учебного материала	1 0	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14
	Информационное право, как отрасль права. Понятие правового режима информации и его разновидности.		
	Режим государственной и служебной тайны. Защита персональных данных. Понятие коммерческой тайны.		
	Понятие и система телекоммуникационного права. Субъекты телекоммуникационного права. Правовая характеристика информационно-телекоммуникационных сетей.		
	Понятие и виды информационных ресурсов. Правовой режим баз данных.		
	Правовое регулирование деятельности СМИ. Понятие информационной безопасности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Применение норм информационного права для решения практических ситуаций		
Тема 4. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14
	Понятие административной ответственности, ее цели, функции и признаки. Основания административной ответственности. Понятие и виды административных правонарушений.		
	Понятие и виды административных наказаний.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
Определение составов информационных правонарушений при решении ситуационных задач			
Самостоятельная работа		6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14
Консультации		2	
Промежуточная аттестация (экзамен)		6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет 304. Кабинет «Социально-экономических дисциплин»: рабочее место преподавателя (стол, стул, компьютер, с лицензионным программным обеспечением,); 28 посадочных мест для обучающихся (14 столов, 28 стульев), 1 доска, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации по дисциплине, шкафы для хранения учебных материалов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>
2. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566>

Дополнительная литература:

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. — ISBN 978-5-4488-1276-7, 978-5-4497-1067-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107258>

Интернет-источники:

- Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>
- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

<i>Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины¹</i>	<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10</p> <p>ПК 7, ПК 5</p> <p>ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10, ЛР 14</p>	<p><i>Знания:</i> Основные положения Конституции Российской Федерации. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные, иные нормативные правовые акты, другие документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения. Правила оплаты труда. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Право социальной защиты граждан.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в ос-</p>	<p>Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; Тестирование Контрольная работа Самостоятельная работа. Защита реферата.... Семинар Выполнение проекта; Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) Оценка выполнения практического задания(работы) Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией... Решение ситуационной задачи Экзамен</p>

¹ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

	<p>Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника. Виды административных правонарушений и административной ответственности. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>	<p>новном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ПК 7.5, ЛР 2, 3,4,7,10, 14</p>	<p><i>Умения:</i> Использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности. Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством. Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. Находить и использовать необходимую экономическую информацию.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются следующие образовательные и интерактивные технологии:

- технология адаптивного обучения;
- технология информационно-коммуникационного обучения;
- технология проектного обучения.
- лекция -визуализация
- лекция с применением технологий проблемного обучения
- лекция-диалог
- встречи со специалистами соответствующего профиля и т.п.
- организация тематических мероприятий, экскурсий и т.п.
- решение конкретных профессиональных ситуаций

Тестовые вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине

1. Коллективный договор – это...
- а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
 - б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;**
 - в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.
2. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...
- а) четырнадцати лет;
 - б) пятнадцати лет;
 - в) шестнадцати лет.**
3. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...
- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
 - б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;**
 - в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;
 - г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
4. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...
- А) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;**
 - Б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - В) месяца со дня фактического допущения работника к работе.
5. Для лиц в возрасте 16-18 лет рабочее время сокращено до..... в неделю.
- а) 24 часов;
 - б) 35 часов;**
 - в) 40 часов.
6. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- а) лицам пенсионного возраста;
 - б) военнообязанным;
 - в) инвалидам;
 - г) работникам до 18 лет.**
7. При приеме на работу не требуется документ:
- а) паспорт;
 - б) свидетельство о рождении;**
 - в) трудовая книжка;
 - г) диплом.
8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- а) 20 дней;
 - б) две недели;
 - в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;
 - г) 3 месяца.**
9. Прогулом не является:
- а) отсутствие на рабочем месте свыше 5 часов;
 - б) отсутствие на работе в течении 4х часов;**
 - в) отсутствие на рабочем месте в течении дня;
 - г) неявка на работу более 2х дней.
10. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
- а) с 14 лет;
 - б) с 20 лет;
 - в) с 16 лет;**
 - г) с 18 лет;
11. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности

работника. а) трудовой договор;

б) трудовая книжка;

в) приказ о приеме на работу;

г) все выше указанные варианты.

12. Примером трудового правоотношения является данная ситуация:

а) Мария Ивановна усыновила осиротевшего племянника;

б) Сергей Петрович подал в ЗАГС заявление о разводе;

в) Иван Иванович уволился с работы по собственному желанию;

г) Светлана Петровна составила завещание.

13. Трудовой спор – это:

а) ситуация, в которой сталкиваются интересы различных субъектов;

б) неурегулированные разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившие на разрешение к компетентному органу или лицу;

в) разногласия по трудовым вопросам.

14. Срок обращения за защитой своих трудовых прав составляет:

а) три месяца со дня, когда субъект узнал или должен был узнать о нарушении своего права;

б) месяц по спорам об увольнении;

в) год после определения ущерба причиненного работодателю;

г) все перечисленные сроки.

15. Обязательным первым этапом разрешения коллективного трудового спора является:

а) деятельность посредника;

б) деятельность примирительной комиссии;

в) деятельность трудового арбитража.

16. Индивидуальный трудовой спор вправе рассмотреть:

а) мировой судья;

б) трудовой арбитраж;

в) районный суд.

17. Обращаться в суд для рассмотрения индивидуального трудового спора работник может:

а) только в том случае, если им пропущен срок на обращение в комиссию по индивидуальным трудовым спорам;

б) если спор непосредственно подведомственен суду;

в) только по рекомендации прокурора;

г) только по рекомендации федерального инспектора по труду.

18. По спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации работодатель может обратиться с иском в суд в срок не более:

а) 1 месяца со дня обнаружения причиненного вреда;

б) 3 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

в) 6 месяцев со дня обнаружения причиненного вреда;

г) 1 года со дня обнаружения причиненного вреда;

д) 3 лет со дня обнаружения причиненного вреда.

19. Индивидуальным трудовым спором не являются:

а) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства;

б) спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;

в) разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

20. Заседание КТС считается правомочным, если:

а) присутствуют не менее половины членов КТС от каждой стороны;

б) присутствуют все члены КТС;

в) присутствуют 2/3 членов КТС;

- г) присутствует председатель КТС и ее секретарь.
21. По характеру трудовые споры делятся на:
- а) исковые;**
 - б) коллективные;
 - в) неисковые;**
 - г) индивидуальные.
22. Исполнение решений КТС производится:
- а) только в добровольном порядке;
 - б) на основании исполнительного листа, получаемого в компетентном суде;
 - в) в добровольном порядке, а также на основании удостоверения КТС.**
23. По общему правилу, индивидуальные трудовые споры рассматриваются:
- а) только в комиссиях по трудовым спорам и в инспекциях по труду;
 - б) только в судах и в прокуратуре;
 - в) в профсоюзных комитетах, на совете трудового коллектива, в прокуратуре, в судах и в инспекциях по труду;
 - г) в комиссиях по трудовым спорам, в судах и в инспекциях по труду;
 - д) в судах и в комиссиях по трудовым спорам.**
24. По общему правилу, рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией осуществляется:
- а) в течение 5 рабочих дней;**
 - б) в срок до 3 рабочих дней с момента издания приказа о её создании;
 - в) в срок до 7 рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора;
 - г) в срок до 7 рабочих дней с момента издания приказа о её создании.
25. По спорящему субъекту трудовые споры делятся на:
- а) коллективные;**
 - б) споры, которые инициирует профсоюз;
 - в) индивидуальные;**
 - г) споры из трудовых отношений.
26. Срок обращения работника в комиссию по трудовым спорам составляет:
- а) 1 месяц со дня возникновения спора;
 - б) 1 месяц со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;
 - в) 3 месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;**
 - г) 6 месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права;
 - д) 1 год со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего нарушенного права.
27. Решение КТС:
- а) является окончательным;
 - б) может быть обжаловано в вышестоящую КТС;
 - в) может быть обжаловано в суд;**
 - г) может быть отменено в компетентном суде.
28. Общий порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из:
- а) рассмотрения спора примирительной комиссией, трудовым арбитражем;
 - б) рассмотрения спора примирительной комиссией, с участием посредника, трудовым арбитражем;**
 - в) рассмотрения спора примирительной комиссией.
29. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:
- а) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;**
 - б) 1 недели со дня подачи работником заявления;
 - в) 3 календарных дней со дня подачи работником заявления;
 - г) 2 недель со дня подачи работником заявления;

- д) 3 месяцев со дня подачи работником заявления.
30. Споры об отказе в приеме на работу рассматриваются:
- а) только в суде;**
 - б) любым из компетентных органов;
 - в) в прокуратуре или в суде;
 - г) исключительно в комиссиях по трудовым спорам;
 - д) на общем собрании членов трудового коллектива.
31. Административное право регулирует:
- а) хозяйственные отношения;
 - б) управленческие отношения;**
 - в) трудовые отношения.
32. Специальный субъект управленческих отношений:
- а) орган исполнительной власти;**
 - б) орган законодательной власти;
 - в) исполнение наказания.
33. Атрибутом государственной власти являются:
- а) Флаг РФ;
 - б) Герб РФ;
 - в) Армия.**
34. Из каких элементов состоит управление:
- а) принятие решения по упорядочению отношений;
 - б) реализация решения-исполнение и контроль за реализацией решения и ее корректировка.
- в) все ответы верны.**
35. Субъекты административного права:
- а) работник;
 - б) работодатель;
 - в) физические и юридические лица.**
36. Субъекты исполнительной власти:
- а) Правительство РФ;**
 - б) Федеральное Собрание;
 - в) Суды.
37. Чем определен статус Президента РФ:
- а) Конституцией РФ;**
 - б) депутатами ГД РФ;
 - в) сенаторами Совета Федерации РФ.
38. К какой из ветвей государственной власти относится Президент РФ:
- а) законодательной;
 - б) судебной;
 - в) возвышается над всеми ветвями власти.**
39. Чем определяется основание административной ответственности, составы административных проступков, санкции за их совершение и т.д.:
- а) Гражданско-процессуальным кодексом РФ;
 - б) Уголовно-процессуальным кодексом РФ;
 - в) Кодексом РФ об административных правонарушениях;**
 - г) Гражданским кодексом РФ;
 - д) Уголовным кодексом РФ.
40. Постановление по административным делам выносится:
- а) не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения;**
 - б) не позднее двух лет со дня совершения правонарушения;
 - в) не позднее двух лет со дня обнаружения правонарушения;
 - г) не позднее одного года со дня нарушения налогового или валютного законодательства.
41. Лицо считается подвергнутым административному наказанию:

а) в течение одного года со дня окончания исполнения постановления о назначении наказания;

б) в течение всей жизни;

в) в течение одного года со дня назначения наказания.

42. Основанием административной ответственности является:

а) факт совершения административного правонарушения;

б) состав административного правонарушения;

в) административный проступок.

43. Элементом состава административного правонарушения, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:

а) объективная сторона;

б) субъект;

в) объект.

44. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста...

а) четырнадцать лет;

б) шестнадцать лет;

в) восемнадцать лет.

45. Назовите виды административных наказаний:

а) замечание;

б) штраф;

в) лишение свободы;

г) дисквалификация.

Вопросы к экзамену

1. Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система отрасли и система науки трудового права.
4. Понятия источников трудового права и их системы.
5. Особенности системы источников трудового права.
6. Классификация источников трудового права.
7. Общая характеристика важнейших источников трудового права.
8. Понятие занятости и трудоустройства в РФ.
9. Права граждан в сфере содействия занятости.
10. Порядок регистрации безработных граждан в органах государственной службы занятости.
11. Занятость как социально-экономическая и правовая категория.
12. Размер, условия и сроки выплаты пособия по безработице.
13. Трудовой договор как основание трудового правоотношения.
14. Виды трудовых договоров.
15. Порядок заключения договора.
16. Трудовая книжка.
17. Основания прекращения трудового договора.
18. Расторжение договора по инициативе работника.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
20. Расторжение трудового договора по требованию профсоюзного органа.
21. Оформление увольнения.
22. Понятие и продолжительность рабочего времени.
23. Режим рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков.
26. Понятие заработной платы.
27. Формы и системы оплаты труда.
28. Повременно-премиальная система оплаты труда.

29. Статистическое изучение заработной платы.

30. Состав фонда заработной платы.

Практические задания

Задачи:

1. Иванов устроился в организацию по производству мебели. Проработав 7 месяцев, Иванов написал заявление на предоставление отпуска. Работодатель отказал в предоставлении отпуска работнику. Правомерны ли действия работодателя?

2. Уходя в отпуск, работник Егоров написал заявление с просьбой разделить отпуск на две части в равных долях, по семейным обстоятельствам. Работодатель отказал в заявлении Егорову, мотивировав тем, что его просьба неправомерна. Кто прав в данном случае?

3. Гражданин Неёлов работая на ЗАО «Балтика» подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказал выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, мотивируя это тем, что увольнение происходит по инициативе работника и компенсация в этом случае не полагается. Прав ли работодатель в данном случае?

4. Работник, имеющий на иждивении ребёнка 2-х лет, был вызван на работу в выходной день в виду производственной необходимости. Работник отказался выйти на работу, мотивируя это тем, что в этот день у ребёнка день рождения, да и оставить его не с кем, т.к. садик не работает. Работодатель уволил работника за прогул. Разрешите ситуацию на основе законодательства.

5. Работник – инвалид 3 группы был привлечён к сверхурочным работам для продолжения работы при неявке сменяющего его работника. Отработав 6 часов в течении 2 дней работник отказался от продолжения сверхурочной работы. Работодатель пригрозил работнику увольнением. Работник обратился в КТС считая, что работодатель незаконно привлёк его к работам, т.к. письменного согласия работник не давал. Насколько правомерны действия работодателя, какие нормы были нарушены им ещё?

4. Юрисконсульту «металлоконструкций» было поручено разработать проект положения об общем собрании работников завода. Готовя материалы, он составил перечень не совсем ясных, на его взгляд, вопросов: а) какие вопросы согласно трудовому законодательству обязательно должны решаться на общем собрании работников организации; б) кто обязан созывать собрание и определять его повестку; в) кто должен вести протоколы собраний и где их хранить; г) возможно ли проведение общих собраний по структурным подразделениям с единой повесткой дня; в каком случае собрание считается правомочным, а решение - принятым; д) как следует поступить руководителю организации, если он считает, что собрание приняло решение, противоречащее законодательству? Помогите юрисконсульту разрешить эти вопросы. Ответ обоснуйте.

5. На общем собрании работников ОАО «Прометей» было избрано пять представителей работников в КТС. Однако директор АО назначать своих представителей в КТС отказался, заявив, что никакой комиссии по трудовым спорам создавать не собирается. Каковы правовые возможности представителей работников в данной ситуации? Какой порядок формирования КТС установлен трудовым законодательством?

6. Генеральный директор ОАО «Связьинформ» своим приказом создал в организации КТС из девяти человек. Тем же приказом были назначены председатель, два заместителя и секретарь комиссии. КТС приступила к работе, но главный бухгалтер общества отказался исполнять решения КТС, мотивируя это тем, что при создании комиссии был нарушен порядок, предусмотренный законом. Дайте заключение о правомерности действий главного бухгалтера. Каков порядок формирования КТС?

7. Механик Кораблев обратился в КТС с жалобой на директора организации, который не выполнил своего устного обещания повысить ему заработную плату в случае перевыполнения установленного плана работы. До подачи заявления Кораблев общался с директором по этому поводу, но тот заявил, что пока повысить заработную плату повысить не может ввиду неудовлетворительного финансового положения организации. Может ли КТС рассмотреть такое заявление? Какое решение должна принять КТС?

8. Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с исковым заявлением к

организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами. Правомерно ли поступил судья? Какие категории индивидуальных трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах? Какова подсудность индивидуальных трудовых споров?

9. Доцент университета Гладилин был уволен по причине не избрания по конкурсу ученым советом университета на новый срок. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Гладилин в исковом заявлении указал, что при проведении конкурса на заседании ученого совета не было кворума и в силу этого его решение не имеет юридической силы. Подлежит ли рассмотрению данный трудовой спор в суде? Если подлежит, то какое решение должен вынести суд?

10. Директора ООО Носова уволили с работы по решению общего собрания ООО по ст. 10 ст.81 ТК. Определением суда Носову было отказано в принятии искового заявления, поскольку должность директора является выборной. Правомерен ли отказ суда в рассмотрении искового требования?

11. Районный суд удовлетворил иск Борисова о восстановлении на работе. Борисов явился к работодателю и потребовал немедленно допустить его к работе. Однако начальник отдела кадров заявил, что решение суда обжалуется в областном суде, а пока суд не рассмотрел дело, Борисов не будет восстановлен на работе. Каковы юридические возможности Борисова в данной ситуации? Каков порядок исполнения решений о восстановлении на работе?

12. В 23 часа пьяный хулиган Д. был доставлен в местное отделение полиции. В 10 часов утра был составлен протокол об административном задержании и Д. был отпущен. Правомерны ли действия сотрудников полиции, задержавших Д. на срок более чем 3 часа?

13. Имеет ли право сотрудник ГИБДД остановить автомобиль на трассе, обыскать водителя и автомобиль, и, ничего не обнаружив, отпустить водителя восвояси, не составляя никаких документов?

14. Во время оттепели на крышу машины упала сосулька, сильно повредив машину. Сотрудники ГИБДД отказались выехать на место происшествия, утверждая, что падения сосульки не является дорожно-транспортным происшествием. Правомерны ли действия сотрудников ГИБДД? Каким образом водитель может зафиксировать факт нанесения ущерба своему автомобилю?

15. Можно ли оштрафовать за безбилетный проезд в автобусе мальчика 12 лет, который едет из школы без родителей? Можно ли оштрафовать родителей этого же мальчика, если он едет вместе с ними и без билета?

Задания для самостоятельной работы

Темы рефератов

1. Экономические отношения как предмет правового регулирования.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Обычай делового оборота как источник гражданско-правового регулирования предпринимательской деятельности.
4. Гражданско-правовое положение физического лица как индивидуального предпринимателя.
5. Эмансипация несовершеннолетнего гражданина в целях занятия предпринимательской деятельностью.
6. Индивидуальный предприниматель как субъект малого предпринимательства.
7. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя.
8. Основания ответственности за нарушение обязательств при осуществлении предпринимательской деятельности.
9. Предприятие как объект прав, используемый исключительно в предпринимательской деятельности.
10. Условия осуществления предпринимательской деятельности некоммерческими организациями и объединениями юридических лиц (ассоциациями и союзами).
11. Понятие и структура предпринимательских правоотношений.

12. Субъекты предпринимательской деятельности.
13. Виды объектов гражданских прав.
14. Понятие собственности в экономической науке.
15. Собственность в юридическом смысле.
16. Формы собственности в Российской Федерации.
17. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.
18. Организационно-правовые формы юридических лиц.
19. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
20. Коммерческое представительство в предпринимательской деятельности.
21. Понятие исковой давности.
22. Виды сроков исковой давности и правила их применения.
23. Приостановление, перерыв и восстановление исковой давности.
24. Требования, на которые исковая давность не распространяется.
25. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения, отличие ее от гражданско-правовой ответственности.
26. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
27. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников.
28. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
29. Ограничение удержаний из зарплаты.
30. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда и др.)

Критерии оценивания заданий

5 «отлично» - глубоко и прочно усвоен весь программный материал; последовательно и точно построена речь; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы;

4 «хорошо» - усвоен весь программный материал; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов дан ответ;

3 «удовлетворительно» - усвоена основная часть программного материала; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе;

2 «неудовлетворительно» - не усвоена значительная часть программного материала; ответ содержит существенные ошибки.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).