

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Квалификация: Техник

Форма обучения заочная
на базе среднего общего образования

Магнитогорск, 2023

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Савицкая / Юлия Павловна Саулина

Председатель  /А.А. Абдрахимов
Протокол № 6 от 25. 01. 2023 г.

Протокол № 4 от 08.02.2023 г.

С.В. Базарова



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	60
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	62

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

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям). Рабочая программа составлена для заочной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

ОГСЭ.02 История;

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОПЦ.09 Охрана труда и электробезопасность;

ПМ. 03 Организация деятельности производственного подразделения

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 3.1 - Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2- Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3 - Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код ПК/ ОК	Умения	Знания
ПК 3.1	У1. использовать необходимые нормативно-правовые документы; У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	33. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; 37. права и обязанности работников в сфере профессиональной

		деятельности; 38. порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; 39. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; 310. право социальной защиты граждан; 311. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
ПК 3.2	У1. Использовать необходимые нормативно- правовые документы; У2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;	37. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 38. порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; 311. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
ПК 3.3	У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	37. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 312. виды административных правонарушений и административной ответственности 313. нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
ОК 01	Уо01.05 составлять план действий;	Зо01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
ОК 02	Уо02.02 определять необходимые источники информации;	Зо02.01 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
ОК 03	Уо03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Зо03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;

ОК 04	Уо04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Зо04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 05	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06	Уо06.01 описывать значимость своей специальности; Уо06.04 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;	Зо06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
ОК 09	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>«не предусмотрено»</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции, уроки	10
практические занятия	<i>«не предусмотрено»</i>
лабораторные занятия	<i>«не предусмотрено»</i>
курсовая работа (проект)	<i>«не предусмотрено»</i>
Самостоятельная работа	38
Промежуточная аттестация	
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Конституционное право		5		
Тема 1.1	Содержание учебного материала	4,5		
Основные положения Конституции Российской Федерации	Введение .Входной тест. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности. Основы конституционного строя Российской Федерации. Конституция РФ - ядро правовой системы Российской Федерации.	0,5	ОК 1, ОК 6	Уо01.05, Уо06.01 Зо01.03, Зо06.01
	Самостоятельная работа обучающихся	4		

	Составить сравнительную таблицу «Конституция РФ 1993 г. и Конституция СССР 1977 г.».	4	ОК 1, ОК 6	Уо01.05, Уо06.01 Зо01.03, Зо06.01
Тема 1.2 Права и свободы человека и гражданина	Содержание учебного материала	0,5		
	Понятие правового статуса личности. Виды прав человека. Права человека и права гражданина. Всеобщая декларация прав человека. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ. Юридические механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина.	0,5	ОК 1, ОК 6	Уо01.05 Зо01.3
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности		22,5		
Тема 2.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения	Содержание учебного материала	0,5		
	Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники: гражданское право, предпринимательское право, гражданско-процессуальное право, арбитражное процессуальное право.	0,5	ОК 02, ОК 03, ОК09 ПК 3.2, ПК 3.3	У1,У2. 37, 313 Зо03.03,Зо03.04, Зо09.03 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.02 Зо02.01, Зо03.01,
Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	11	ОК 02, ОК 03, ОК09	У2. 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.02 Зо02.01, Зо03.01,Зо03.03,Зо03.04 Зо09.03
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права	1	ПК 3.2, ПК 3.3	

	и обязанности. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок признания банкротом.			
	Самостоятельная работа обучающихся	10		
	Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» 3) Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности	10	ОК 02, ОК 03, ОК09 ПК 3.2, ПК 3.3	У2. 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.01 Зо02.01, Зо03.01, Зо03.03, Зо03.04, Зо09.05
Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	Содержание учебного материала	4,5	ОК 02, ОК 03, ОК09	У3 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.01
	Понятие и виды гражданско-правового договора. Общая характеристика отдельных видов договоров: 1. Договоры по передаче имущества в собственность; 2. Договоры по передаче во временное владение и пользование; 3. Договоры по выполнению работ; 4. Договоры по оказанию услуг.	0,5	ПК 3.2, ПК 3.3	Зо02.01, Зо03.01, Зо09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	4		

	Порядок заключения гражданского договора	4	ОК 02, ОК 03, ОК09 ПК 3.2, ПК 3.3	У3 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.05 Зо02.01, Зо03.01, Зо09.05
Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	Содержание учебного материала	6,5		
	Понятие имущественных и экономических споров. Стадии судопроизводства. Виды споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Защита нарушенных прав. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Судебный порядок разрешения споров. Подведомственность и подсудность имущественных и экономических споров. Суды общей юрисдикции. Арбитражный суд. Третейский суд. Сроки исковой давности.	0,5	ОК 02, ОК 03, ОК09 ПК 3.2, ПК 3.3	У3. 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.04 Зо02.01, Зо03.01, Зо09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	1) Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества 2) Составление искового заявления	6	ОК 02, ОК 03, ОК09 ПК 3.2, ПК 3.3	У3. 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.04 Зо02.01, Зо03.01, Зо09.03

Раздел 3 Труд и социальная защита		13,5		
Тема 3.1 Основные положения трудоустройства	Содержание учебного материала	4,5	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У3. 33, 37. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01, 3о03.03,3о03.04, 3о04.01
	Трудовое право. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудоустройства. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения: их права и обязанности.	0,5		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений	4	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У3. 33, 37. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01, 3о03.03,3о03.04, 3о04.01
Тема 3.2 Трудовой договор	Содержание учебного материала	5		
	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудоустройства. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудоустройства. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения. Оплата труда. Понятие заработной платы. Социально -	1	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У3. 33, 37, 38. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01,3о03.04, 3о04.01

	экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.			
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Составление трудового договора, резюме	4	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2	У1, У3. 33, 37, 38. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01, 3о03.04, 3о04.01
Тема 3.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала	0,5		
	Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.	0,5	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2	У1, У3, У2. 33, 37. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01, 3о03.04, 3о04.01
Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Содержание учебного материала	2,5		
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок	0,5	ОК 03, ОК 04, ПК 3.1, ПК 3.2	У1, У3, У2. 33, 37, 311, 312, 313. Уо03.01, Уо04.01 3о03.01, 3о03.03, 3о03.04,

	обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность работника. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.			3o04.01
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности»	2	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У3,У2. 33, 37, 311, 312, 313. Уo03.1, Уo04.01 3o03.01, 3o03.03,3o03.04, 3o04.01
Тема 3.5 Защита трудовых прав работников	Содержание учебного материала	0,5		
	Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; защита трудовых прав работников профессиональными союзами; самозащита работниками трудовых прав. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения. Органы,	0,5	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У3,У2. 37, 311, 313. Уo03.01, Уo04.01 3o030.1,3o030.4, 3o04.01

	рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращения за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС и судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.			
Тема 3.6 Социальное обеспечение граждан	Содержание учебного материала	0,5		
	Право социальной защиты граждан. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения трудовой пенсии. Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.	0,5	ОК 03, ОК 04,ПК 3.1, ПК 3.2	У1,У2. 33, 37, 39, 310, 313. Уо03.01, Уо04.01 Зо03.01, Зо03.03,Зо03.04, Зо04.01
Раздел 4. Административное право в сфере профессиональной деятельности		5		
Тема 4.1	Содержание учебного материала	0,5		

Административные правонарушения	Понятие административного права. Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы Субъекты административного права. Основные понятия: административные правонарушения и административная ответственность. Формы вины. Виды административных правонарушений.	0,5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06, ПК 3.3	УЗ. 37, 312, 313 Уо01.05, Уо02.02, Уо03.01 Зо01.03, Зо03.01
Тема 4.2	Содержание учебного материала	4,5		
Административная ответственность	Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.	0,5	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	УЗ. 37, 312, 313 Уо02.02, Уо06.01, Уо06.04, Зо06.06, Зо06.01
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Контрольная работа (по вариантам)	4		
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2		
Всего:		48		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет «Социально-экономических дисциплин»	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / М.А. Гуреева. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=369665>

2. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=416502>

Дополнительные источники:

1. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>

2. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379470>

Программное обеспечение:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

Calculate Linux Desktop

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. Яз.рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. Яз.рус

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.1. Основные положения Конституции Российской Федерации	Вид задания: <i>Выполнить элементы портфолио</i> Текст задания: Составить сравнительную таблицу «Конституция РФ 1993 г. и Конституция СССР 1977 г.». Цель: освоение пройденного лекционного материала через анализ действующего и недействующего законодательства. Рекомендации по выполнению задания: Заполнить таблицу. Сравнить основные положения Конституции 1977 г. и Конституции 1993 г. Какие изменения произошли в конституционном строе России? Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.
2	Тема 2.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Вид задания: <i>Ситуационная задача.</i> Текст задания: Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» Цель: формирование знаний о субъектах предпринимательской деятельности, их правовом статусе; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц. Рекомендации по выполнению задания: Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» (https://www.nalog.ru/rn74/ip/interest/reg_ip/petition/) 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» (https://www.nalog.ru/rn74/yul/interest/reg_yl/register/) Для выполнения можно воспользоваться гиперссылками на

	официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится</i>, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. <i>Оценка «хорошо» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. <i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</i>, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема. 3) Текст задания: Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности. 1.Решите задачу. ООО “Электрик+” выиграло тендер на поставку и установку электрооборудования для администрации г. Магнитогорска. В оговоренные сроки работники ООО «Электрик +» приступили к выполнению данного обязательства ООО перед администрацией. Вопрос: <i>Нормами какой отрасли права регулируются отношения, возникшие между субъектами в данной задаче?</i> 2. Решите задачу заполнив таблицу и определив, регулируются ли указанные действия и отношения нормами гражданского права. <table><tr><th>Действия и отношения</th><th>Да</th><th>Нет</th></tr><tr><td>1. Управление имуществом</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Дирижирование оркестром</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. Возврат долга</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. Отказ вернуть долг</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5. Отправление телеграммы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6. Получение газеты</td><td></td><td></td></tr></table>	Действия и отношения	Да	Нет	1. Управление имуществом			2. Дирижирование оркестром			3. Возврат долга			4. Отказ вернуть долг			5. Отправление телеграммы			6. Получение газеты		
Действия и отношения	Да	Нет																				
1. Управление имуществом																						
2. Дирижирование оркестром																						
3. Возврат долга																						
4. Отказ вернуть долг																						
5. Отправление телеграммы																						
6. Получение газеты																						

7. Выплата зарплаты		
8. Изготовление рекламы		
9. Продажа товаров		
10. Пользование библиотекой		
11. Вступление в брак		
12. Отказ от наследства		
13. Вызов по телефону такси		
14. Сдача пальто в гардероб		
15. Обучение в школе		

Цель: формирование знаний об имущественных и
отношениях в хозяйственной деятельности.

Рекомендации по выполнению задания:

Порядок выполнения работы:

Решение задачи:

- выполнения упражнений по предложенному алгоритму;
- самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений.

Этапы работы над структурно-логической схемой:

1. Поиск информации
2. Анализ информации
3. Осмысление информации
4. Синтез информации.

Ход работы:

1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение.

3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).

4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы.

		Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.
3	Тема 2.3 Гражданско-правовой договор	Вид задания: <i>выполнить элементы портфолио:</i> Текст задания: Составьте договор купли-продажи с использованием организационно - правовых форм юридических лиц. Цель: Формирование способности составлять гражданский договор. Рекомендации по выполнению задания: При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его структуру и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты: 1. шапка (преамбула договора) 2. предмет договора 3. обязательства сторон 4. условия выполнения 5. стоимость и порядок расчетов 6. ответственность 7. непредвиденные обстоятельства 8. порядок разрешения споров 9. срок действия 10. реквизиты сторон Ход работы: 1. Шапка (преамбула). В начале, обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую сторону должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания

делегироваться, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример:

Г. Москва

1 января 2013 г.

Договор № _____

на предоставление каких-то услуг

ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО -ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от 01.01.201_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Предмет договора. В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены.

Смотри ниже пример:

1. Предмет договора.

1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.

1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услугах.

3. Обязанности сторон. Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения.

Смотри ниже пример:

2. Обязательства Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

- оказывать услуги с надлежащим качеством; - оказывать услуги лично;
- подготовить необходимый материал для проведения семинаров;
- обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой; - оказывать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.4. настоящего договора;
- вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг.

2.2. Заказчик обязуется:

- своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором; - вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг.

	2.3. <i>За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</i> 4. Условия выполнения. Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю. 5. Стоимость и порядок расчетов. <i>Стоимость</i> товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию. Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать <i>порядок изменения цен</i>. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения. Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные <i>сроки оплаты</i>. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты. 6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выглядит как на указанном ниже примере: 6. Ответственность сторон. 6.1. <i>За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.</i>
--	---

	7. Непредвиденные обстоятельства. Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам <i>непреодолимой силы</i>. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример: 7. <i>Обстоятельства непреодолимой силы</i> 7.1. <i>Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.</i> 7.2. <i>Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.</i> 7.3. <i>Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.</i> 7.4. <i>В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.</i> 7.5. <i>Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.</i> 7.6. <i>Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.</i>
--	--

8. Порядок разрешения споров. Обычно, ближе к концу располагается информация *о порядке разрешения споров*. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находится рядом или быть объединен с условиями расторжения договора.

Смотри ниже пример:

8. Порядок разрешения споров.

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путём переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.

9. Срок действия договора. В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и *закрепить сроки* действия. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают.

Смотри ниже пример:

9.Срок действия договора.

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20__ г.

9.2. Настоящий договор составлен в 2 –х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.

10. Реквизиты сторон. Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями.

Смотри ниже пример:

10.Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Заказчика:

Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ»
ТО ТАМ»

_____/Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель:

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:КПП:

Банк:

Рас./счёт:Корр./счёт:

БИК:

Тел.

Исполнитель:

Директор ООО «КТО-

_____/Ф.И.О./

М.П.

		Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса. Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией. Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.
4	Тема 2.4 Гражданское и арбитражное судопроизводство	Вид задания: <i>Ситуационная задача.</i> 1) Текст задания: Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества. Цель: получить навык составления претензий; применять полученные теоретические знания в конкретных, правовых ситуациях, для защиты своих нарушенных прав. Рекомендации по выполнению задания: При составлении претензии, в качестве примера, можно учесть содержание предоставленного примера размещенного на образовательном портале. Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. Оценка «хорошо» выставляется, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом

	данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно»</i> выставляется, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. <i>Оценка «неудовлетворительно»</i> выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема. 2) Текст задания: Самостоятельное составление искового заявления по образцу. Цель: получить навык составления исков; применять полученные теоретические знания в конкретных, правовых ситуациях, для защиты своих нарушенных прав. Рекомендации по выполнению задания: Образец: Угловой штамп суд г. _____ организации В Арбитражный Истец: _____ (полное наименование организации, ее почтовые реквизиты) Ответчик: _____ (полное наименование организации, ее почтовые реквизиты) Цена (сумма) иска _____ руб. (вариант - иск без цены) Госпошлина _____ руб. ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ (кратко - существо требований по иску) Какой-либо общей формы - бланка искового заявления не существует. Иск всегда составляется применительно к конкретной ситуации. Главное, чтобы требования истца излагались кратко, последовательно и обоснованно со ссылкой на статьи нормативных актов. Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности, статьями 125 - 132 данного Кодекса. Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления: - точное обозначение (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до
--	---

	рассматривающего состава арбитражного суда; - к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска; - в тексте искового заявления должны содержаться ссылки на конкретные нормы законодательства, на основе которых истец формулирует свои требования (при необходимости истец должен быть готов в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них, поскольку это бы облегчило для судей процесс поиска законодательных обоснований при вынесении решения). Объем текста искового заявления в принципе не ограничен и зависит от конкретного дела, главное, чтобы факты излагались коротко и по существу. Примерная структура текста искового заявления: "Между _____ (кем) и _____ (кем) "___" _____ г. был заключен договор N ___ от "___" _____ г. о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.). Вместе с тем, несмотря на своевременное оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) истцом ответчику в порядке исполнения условий договора N от _____, ответчик до настоящего времени не оплатил (оплатил частично) оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары и т.п.) Основной долг ответчика составляет _____ руб. (дать расчет исковых требований со ссылками на нормы законодательства и условия договора). Пунктом ___ договора N ___ от "___" _____ г. за нарушение сроков оплаты по договору предусмотрена ответственность в виде неустойки в размере ___% за каждый день просрочки. Время просрочки с "___" _____ г. по "___" _____ г. составляет _____ дней при сумме долга _____ (_____) рублей. Сумма неустойки за указанный период составляет _____ (_____) рублей. (произвести расчет суммы неустойки) На заявленную претензию N ___ от "___" _____ г. ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на _____; частично признал и оплатил (или не оплатил). В соответствии с вышеизложенным и руководствуясь _____ (Указать статьи нормативных актов, обосновывающие требования истца) ПРОШУ: 1. Взыскать с ответчика сумму основного долга по Договору N ___ от "___" _____ г. в размере _____ (_____) рублей. 2. Взыскать с ответчика неустойки в сумме _____ (_____) рублей. 3. Взыскать с ответчика расходы по оплате госпошлины в размере _____ (_____) рублей. 4. В качестве обеспечения наших исковых требований наложить арест на имущество
--	--

		_____. 5. Обязать ответчика предоставить в суд для обозрения подлинники следующих документов: _____. Приложения: 1. Копия Договора N _____ от "___" _____ г. 2. Документы, на которых истец основывает свои требования и возражения (товарные накладные, акты приема-передачи имущества, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и т.п.). 3. Копия претензии N ____ от "___" _____ г. 4. Копия ответа на претензию (если есть). 5. Расчет исковых требований. 6. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя. 7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. 8. уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют. Руководитель организации _____ / _____ / (подпись) М.П. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится</i>, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. <i>Оценка «хорошо» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно; при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. <i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</i>, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.
5	Тема 3.1 Основные положения	Вид задания: выполнить элементы портфолио: Текст задания: Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений.

трудового права	А. Решите задачу: На собеседовании при приеме на работу в качестве электрика от гражданина потребовали паспорт, трудовую книжку, характеристику с последнего места работы, копию документа о высшем образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы, справку из налоговой инспекции о предоставлении сведений об имущественном положении. Гражданин обратился за консультацией к адвокату. <i>Составьте ответ адвоката.</i> Б. Решите задачу: Ольга Потапова подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, т.к. работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее, не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. <i>Правомерны ли требования администрации?</i> В. Решите задачу: В связи с производственной аварией электромонтер Федоров был переведен на два месяца уборщиком помещений. Отработав один месяц, Федоров на указанную работу не вышел, но явился в цех в целях выполнения своих непосредственных трудовых обязанностей электромонтера, в связи с чем через три дня был уволен за прогул. <i>Определите правомерность действий работодателя.</i> Цель: формирование знаний о трудовом праве, правовом статусе работника и работодателя, формирование умений анализировать трудовые ситуации. Рекомендации по выполнению задания: Решение задачи: - выполнения упражнений по предложенному алгоритму; - самостоятельный поиск алгоритма выполнения упражнений. Этапы работы над структурно-логической схемой: 1. Поиск информации 2. Анализ информации 3. Осмысление информации 4. Синтез информации. Ход работы: 1 Решение каждой задачи начинается с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы. 2 В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют либо не имеют в условиях задачи юридическое значение. 3 Ответы требуют, как правило, решения целого ряда правовых вопросов. Отдельные задачи допускают возможность нескольких вариантов решения при изменении некоторых обстоятельств. В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ не должен быть односложным – «да» или «нет». Студент грамотно и убедительно должен доказать, почему судья при данных обстоятельствах поступил правильно (неправильно, незаконно).
------------------------	---

		4 При построении структурно-логической схемы темы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения структурно-логических схем - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию
6	Тема 3.2 Трудовой договор	Вид задания: <i>выполнить ситуационную задачу:</i> Текст задания: Составление трудового договора, резюме. Цель: формирование умений составлять, анализировать текст трудового договора, резюме. Рекомендации по выполнению задания: При самостоятельном составлении договора следует принимать во внимание его структуру и необходимость описания всех основных пунктов. Он должен быть составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и включать в себя следующие основные составляющие договора пункты: 1. шапка (преамбула договора) 2. предмет договора 3. обязательства сторон 4. условия выполнения 5. стоимость и порядок расчетов 6. ответственность 7. непредвиденные обстоятельства 8. порядок разрешения споров 9. срок действия 10. реквизиты сторон Обратите внимание, что для примера приведен образец гражданского

	договора. Ход работы: 1. Шапка (преамбула). В начале обязательно должны быть указаны дата и место заключения. Далее следует указать номер, присвоенный одной из сторон, и его назначение. Стандартная фраза, описывающая стороны всегда начинается с названия юридического лица, ответственного представителя и его роли. В любом договоре всегда присутствуют Заказчик и Исполнитель, Поставщик и Покупатель, Арендатор и Арендодатель, Работник и Работодатель и так далее. Каждую стороны должны представлять ответственные лица, имеющие право на заключение договора. Это может быть учредитель организации, генеральный директор или директор, при этом он действует на основании устава. В остальных случаях возможность подписания делегируется, тогда представитель должен иметь соответствующую доверенность. Смотри ниже пример: <i>Г. Москва</i> <i>1 января 2017 г.</i> <i>Договор № _____</i> <i>на предоставление каких-то услуг</i> ООО «КТО-ТО ТАМ», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и АО «КТО -ТО ЕЩЁ», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора _____, действующего на основании доверенности № _____ от 01.01.201_ г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем: 2. Предмет договора. В первом разделе должны быть отражены основные положения, говорящие о том, зачем договор заключается и какие услуги в нем закреплены. Смотри ниже пример: <i>1. Предмет договора.</i> <i>1.1. По договору предоставления каких-то услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.</i> <i>1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги: ... (прочитать лекции, провести обучение в иной форме и консультации для сотрудников Заказчика), по заданной Заказчиком теме, в объеме, сроки и за плату, согласованные между Заказчиком и Исполнителем.</i> <i>1.3 Услуги считаются оказанными после подписания сторонами отчета об оказанных услугах.</i> 3. Обязанности сторон. Основные требования, возлагаемые на Заказчика и Исполнителя описываются в разделе «Обязательства сторон». Здесь не оговариваются условия выполнения, только главные положения. Смотри ниже пример: <i>2. Обязательства Сторон.</i> <i>2.1. Исполнитель обязуется:</i> - оказывать услуги с надлежащим качеством; - оказывать услуги лично; - подготовить необходимый материал для проведения семинаров;
--	--

	- обеспечить своевременное предоставление услуг, в соответствии с согласованной с Заказчиком тематикой; - оказать услуги в полном объеме и в срок, указанный в п.4. настоящего договора; - вести учет оказываемых Заказчику услуг, и по мере исполнения, представлять Заказчику отчет об объеме этих услуг. 2.2. Заказчик обязуется: - своевременно оплачивать Исполнителю стоимость оказанных услуг, в порядке, предусмотренном настоящим Договором; - вести учет оказанных Исполнителем услуг и составлять сводные данные об объеме оказанных услуг. 2.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 4. Условия выполнения. Сюда помещается вся информация, описывающая правила размещения заказа, сроки выполнения, любая информация, имеющая важность в процессе работы. Зачастую сюда вносятся правила, по которым заказчик оценивает качество предоставленных услуг, проводит приемку товаров, учитывает количество и качество. Раздел включает ссылки на внутренние инструкции и требования на соответствие стандартам. Все не оговоренные условия, как правило, учтены в законодательстве. Не обязательно описывать каждый возможный сценарий развития событий, так как большинство из них уже отрегулированы. Встречаются договоры, в которых описание требований и условий занимает по пятьдесят, а то и то восемьдесят страниц. Такое усердие зачастую излишне и требуется в случае исключительных требований, предъявляемых к исполнителю. 5. Стоимость и порядок расчетов. <i>Стоимость</i> товаров и услуг должны быть описаны в отдельном приложении, ссылка на которое может располагаться либо в первом, либо в отдельном разделе. Приложение выводится из основного текста в случае, если предполагается многократное его использование на длительном промежутке времени. Если компании заключают договор на поставку, подразумевающий постоянную работу, то вполне возможно, что цены время от времени будут меняться. Тогда целесообразно вынести вопрос о ценах, чтобы каждый раз не переподписывать целый договор. Любая информация, подверженная изменению должна быть вынесена из редакции и согласована отдельно. Подразумевается, что приложения могут периодически меняться в то время, как основные условия останутся постоянными. Если соглашение заключается на разовые действия, то лучше все условия уложить в основную редакцию. Договоры, заключенные для постоянной работы, должны рассматривать <i>порядок изменения цен</i>. Лучше, чтобы исполнитель был обязан заблаговременно оповещать о своих решениях в письменной форме. Такие пункты защищают заказчиков от спонтанных желаний поднимать цены и дают возможность для принятия решения. Любые действия, связанные с денежными переводами должны иметь в качестве основания оговоренные <i>сроки оплаты</i>. Поэтому текст должен содержать пункты, подробно описывающие условия и сроки оплаты.
--	---

	6. Ответственность сторон. Ответственность за невыполнение договорных обязательств оговорена в законе. Если стороны стремятся установить иные взаимные требования, они включают в редакцию новые пункты, отражающие ответственность за невыполнение работ, срыв отгрузок, пени за каждый день просрочки прочие. Но часто данный пункт выглядит как на указанном ниже примере: 6. <i>Ответственность сторон.</i> 6.1. <i>За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.</i> 7. Непредвиденные обстоятельства. Любой договор должен содержать раздел, посвященный обстоятельствам <i>непреодолимой силы</i>. Данный раздел говорит о том, что условия выполнения договора могут быть опущены в случае появления внешних факторов. В договоре непредвиденные обстоятельства снимают ответственность со сторон. Главным условием здесь является необходимость своевременного извещения второй стороны о наступлении таких обстоятельств. Смотри ниже пример: 7. <i>Обстоятельства непреодолимой силы</i> 7.1. <i>Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы.</i> 7.2. <i>Понятием обстоятельств непреодолимой силы охватываются внешние и чрезвычайные события, отсутствовавшие во время подписания настоящего договора и наступившие помимо воли и желания Сторон, действия которых Стороны не могли предотвратить мерами и средствами, которые оправдано и целесообразно ожидать от добросовестно действующей Стороны. К подобным обстоятельствам Сторон относят: военные действия, эпидемии, пожары, природные катастрофы, акты и действия государственных органов, делающие невозможными исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законным порядком.</i> 7.3. <i>Сторона по настоящему договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить телеграммой или с помощью факсимильной связи другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств. Если о вышеупомянутых событиях не будет своевременно сообщено, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности.</i> 7.4. <i>В период действия обстоятельств непреодолимой силы, которые освобождают Стороны от ответственности, выполнение обязательств приостанавливается и санкции за неисполнение договорных обязательств не применяются.</i> 7.5. <i>Наступление обстоятельств непреодолимой силы при условии, что приняты установленные меры по извещению об этом других Сторон, продлевает срок выполнения договорных обязательств на период, по своей продолжительности соответствующий</i>
--	--

	<i>продолжительности обстоятельств и разумному сроку для устранения их последствий.</i> <i>7.6. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 6 месяцев, Стороны должны договориться о судьбе настоящего договора. Если соглашение Сторонами не достигнуто, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор путем направления заказным письмом другой Стороне соответствующего извещения.</i> 8. Порядок разрешения споров. Обычно, ближе к концу располагается информация <i>о порядке разрешения споров</i>. Иногда этот раздел дополняется пунктами о том, что стороны обязуются приложить все усилия для разрешения возникающих проблем и не доводить это споры до суда. Так же этот раздел может находиться рядом или быть объединен с условиями расторжения договора. Смотри ниже пример: 8. <i>Порядок разрешения споров.</i> <i>8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров.</i> <i>8.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном (гражданском) суде по месту нахождения заказчика (исполнителя).</i> <i>8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются нормами действующего законодательства.</i> 9. Срок действия договора. В заключении необходимо разместить информацию о том, что договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны и <i>закрепить сроки действия</i>. Договор признается заключенным с момента его подписания. Здесь важно понимать, что срок подписания и дата договора далеко не всегда совпадают. Смотри ниже пример: 9.Срок действия договора. <i>9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного календарного года – до 31 декабря 20__ г.</i> <i>9.2. Настоящий договор составлен в 2 –х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Исполнителя, другой у Заказчика.</i> 10. Реквизиты сторон. Содержат название юридического лица, фактический и юридический адрес, данные о лицевом счете, БИК, ОГРН и КПП предприятия. Под этой информацией ставятся подписи, скрепленные печатями. Смотри ниже пример: 10.Юридические адреса и реквизиты Сторон <table border="0"> <tr> <td>Заказчик</td><td>Исполнитель:</td></tr> <tr> <td>Юр. адрес:</td><td>Юр. адрес:</td></tr> <tr> <td>Почтовый адрес:</td><td>Почтовый адрес:</td></tr> <tr> <td>ИНН:КПП:</td><td>ИНН:КПП:</td></tr> <tr> <td>Банк:</td><td>Банк:</td></tr> <tr> <td>Рас./сч -т:Корр./сч-т:</td><td>Рас./сч-т:Корр./счѐт:</td></tr> </table>	Заказчик	Исполнитель:	Юр. адрес:	Юр. адрес:	Почтовый адрес:	Почтовый адрес:	ИНН:КПП:	ИНН:КПП:	Банк:	Банк:	Рас./сч -т:Корр./сч-т:	Рас./сч-т:Корр./счѐт:
Заказчик	Исполнитель:												
Юр. адрес:	Юр. адрес:												
Почтовый адрес:	Почтовый адрес:												
ИНН:КПП:	ИНН:КПП:												
Банк:	Банк:												
Рас./сч -т:Корр./сч-т:	Рас./сч-т:Корр./счѐт:												

		БИК: Тел. Заказчика: Директор АО «КТО -ТО ЕЩЁ» ТО ТАМ» _____/Ф.И.О./ М.П.	БИК: Тел. Исполнитель: Директор ООО «КТО-ТО ТАМ» _____/Ф.И.О./ М.П.
Составление резюме. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ Часто при устройстве на работу соискатель вакантной должности представляет резюме. Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы. <u>Резюме</u> – документ, содержащий сведения библиографического характера, а главное – сведения об образовании и трудовых навыках. 1. О чем написать в резюме? Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности. Наименование вида документа (резюме). Ваши данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение (указывают холост, женат, замужем, не замужем, вдова, вдовец, есть ли дети), домашний адрес, номер контактного телефона (включая код города). Цель: (не обязательно, но желательно) краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3). Основной раздел – трудовой опыт: описывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил. Образование: сначала указывают высшее, какой вуз и когда закончили, полученную специальность, затем перечисляют в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. Для выпускников и студентов этот пункт следует помещать перед предыдущем, так как опыт работы, если и есть, менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели. Если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также отнести эту информацию к данному разделу. Дополнительная информация: перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, владение иностранными языками, наличие водительского удостоверения и собственного автомобиля, членство в профессиональных организациях и прочее – все, что может заинтересовать работодателя, в том числе личные качества, значимые в			

профессиональной деятельности (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Ссылки на рекомендации: кто может или готов представить рекомендации по предыдущей трудовой деятельности.

2. Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю написания резюме:

- Краткость.
- Конкретность.
- Активность (никогда не пишите: участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги).
- Честность.
- Избегайте использования местоимения «Я».
- Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок.
- Не будьте многословны и избегайте пассивных форм.
- Предпочитайте позитивную информацию негативной.

<i>Не следует</i>	<i>Следует писать</i>
Занимался обучением	Обучил двух новых служащих
Участвовал в организации....	Организовал....
Помогал уменьшить ошибки	Сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000 долл.
Быстро осваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели
Отвечал за выполнение	Выполнил ...
Находил применение следующим возможностям....	Эффективно использовал...
Нес ответственность за.....	Отвечал за....
Улаживал жалобы на...	Разрешил конфликт между...
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на рынке
Перешел с должности....	Продвинулся на должность...
Проработал там три года	За три года работы получил повышение в должности и два повышения оклада
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

3. О чем не надо писать в резюме?

- Всю трудовую биографию. На самом деле работодателя

	интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. - Ваши физические данные. - Вашу фотографию. - Причины, по которым вы уходили с работы - Требования к зарплате. - Имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании). 4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям - Грамотность (избегайте грамматических ошибок). - В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы – в прошедшем времени. - Если Вы использовали сокращение один раз, используйте его во всем резюме, но лучше приводить все наименования полностью. - Избегайте длинных фраз и мудреных слов. - Четко выделите необходимые заголовки. - Соблюдайте единый стиль оформления. - Используйте бумагу хорошего качества. - Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста. - Будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме. - Неплохо составить резюме на двух языках. 5. Что нужно помнить? 1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось – значит, резюме не сработало. 2. При написании резюме необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, т.е. в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для должности, на которую Вы претендуете. 3. Удачное резюме может стать поводом для собеседования, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша – цель - добиться, чтобы потенциальный работодатель захотел встретиться с Вами лично. Критерии оценки: Оценка «отлично» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса. Оценка «хорошо» ставится: Кейс-задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические
--	---

		способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией. Оценка «удовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии. Оценка «неудовлетворительно» ставится: Кейс-задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.															
7	Тема 3.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Вид задания: <i>выполнить элементы портфолио</i>: Текст задания: Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности». Цель: формирование знаний о дисциплинарная и материальная ответственности работника и работодателя; формирование умений анализировать и различать дисциплинарную и материальную ответственности. Рекомендации по выполнению задания: Проанализировав главы 30, 37, 38, 39 Трудового кодекса РФ, заполнить таблицу <table border="1"> <tr> <th></th><th>дисциплинарная ответственность</th><th>материальная ответственность</th></tr> <tr> <td>основания применения</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>кем применяется</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>к кому применяется</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>меры ответственности</td><td></td><td></td></tr> </table> Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием специальных терминов; таблица оформлена без помарок. <i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки. <i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.		дисциплинарная ответственность	материальная ответственность	основания применения			кем применяется			к кому применяется			меры ответственности		
	дисциплинарная ответственность	материальная ответственность															
основания применения																	
кем применяется																	
к кому применяется																	
меры ответственности																	

8	Раздел 1,2,3,4	Вид задания: контрольная работа: Текст задания: Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности». Цель: формирование знаний в различных отраслях права, предусмотренных образовательной программой. Рекомендации по выполнению задания: Контрольная работа является наиболее значимым элементом самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения. Выполнение контрольной работы помогает лучше изучить основные положения правовых основ профессиональной деятельности, уяснить суть различных правовых подходов к профессиональным проблемам и ситуациям. Особое внимание в контрольной работе отводится изучению основ конституционного права, правового регулирования производственных отношений, специфики гражданского и трудового права. Законодательству об административных правонарушениях. При написании контрольной работы студенты изучают значительный теоретический материал; знакомятся с основными понятиями и категориями учебной дисциплины; приобретают навыки работы с правовой литературой; учатся анализировать теоретический материал; осваивают методы правового анализа (научная абстракция, индуктивные обобщения, дедуктивные рассуждения, работа со статистическими данными). Выполнение домашней контрольной работы определяет степень усвоения студентами изучаемого материала, умение анализировать, систематизировать теоретические положения и применять полученные знания при решении практических задач. Предлагается 10 вариантов контрольных работ. Каждый вариант включает: 1) два теоретических вопроса по разным темам учебного курса, чтобы при выполнении контрольной работы студенты могли наиболее полно изучить учебный материал; 2) типовые практические задания, содержащие или условную ситуацию, которая отражает различные модели, функциональные зависимости, причинно-следственные связи в праве, аналитические ситуации. При выполнении контрольной работы необходимо воспользоваться правовой, нормативной литературой, список которой приводится в методических указаниях. В качестве дополнительной литературы рекомендуются словари, справочники, правовые журналы, газеты. Обращаем Ваше внимание, что выполнение контрольных работ – обязательно. Своевременная сдача контрольных работ – является условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине. Студенты заочной формы обучения обязаны выполнить контрольную работу в письменном виде и представить ее преподавателю соответствующей дисциплины не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной сессии. Если домашняя контрольная работа выполнена не в полном объеме или не в соответствии с требованиями, то работа возвращается студенту на доработку с указанием в рецензии выявленных замечаний. Вариант с замечаниями необходимо приложить к исправленному варианту. Номер варианта контрольной работы определяется по последней цифре номер зачетки.
---	----------------	---

	Получив свой вариант контрольной работы, вы должны: 1. изучить настоящие методические указания для студентов заочной формы обучения; 2. внимательно ознакомиться с вопросами (теоретическими и практическими) своего варианта; 3. подобрать соответствующие учебно-методические пособия, изданные в колледже, учебную литературу, 4. ознакомиться с подобранной информацией; 5. выполнить задания по теоретическим вопросам, составив план ответа. 6. провести расчеты, решить задачи, предварительно изучив типовые образцы по теме, 7. оформить работу в соответствии с требованиями к оформлению. Требования к оформлению контрольной работы: Контрольная работа выполняется на одной стороне белой нелинованной бумаге формата А4 печатным способом на печатающих устройствах вывода ЭВМ (компьютерная распечатка). Ответ на теоретический вопрос следует начинать с нового листа. Текст контрольной работы следует выполнять, соблюдая размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзацный отступ – 10 мм. Текст выполняется через 1,5 интервала, основной шрифт Times New Roman, предпочтительный размер шрифта 12-14, цвет – черный. Разрешается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. Страницы должны быть пронумерованы. Контрольная работа включает в себя следующие разделы: - титульный лист, - содержание, - основная часть, - список использованной литературы. Титульный лист является первой страницей работы. Пример оформления титульного листа приводится в приложении А. Содержание должно отражать все материалы, помещенные в контрольную работу. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы. В содержание включают наименование всех разделов (они соответствуют наименованию заданий) Пример оформления содержания приводится в приложении Б. Содержание основной части работы должно соответствовать заданию в соответствии с вариантом методических указаний. Расчеты должны быть проведены по действующим методикам. В конце работы приводится список литературы. Список использованной литературы должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при выполнении работы. Заголовок «Список использованной литературы» записывают симметрично тексту с прописной буквы. Источники нумеруют арабскими цифрами в порядке их упоминания в контрольной работе либо в алфавитном порядке. Пример выполнения типового задания Задача Несовершеннолетние Северцев, Козлов и Збруев, находясь в парке,
--	--

	распивали спиртные напитки. Проходившие мимо дружинники задержали и доставили указанных лиц в опорный пункт охраны порядка. Старшим наряда дружинников Федоскиным было произведено административное задержание на четыре часа Северцева, Козлова и Збруева, составлен протокол об административном задержании и произведен личный досмотр вещей, находящихся у задержанных лиц. По истечении четырех часов Северцев, Козлов и Збруев были освобождены, а составленный в отношении них материал направлен в мировой суд г. Магнитогорска. Вопрос: Правомерны ли действия дружинников? Алгоритм решения ситуационной задачи: 1. Прочитать условие задачи. Определить к какой отрасли права относится условие данной задачи. 2. Проработать положения соответствующего кодекса и других нормативных актов; 3. Убедиться, что нормативная литература действует на сегодняшний день (Если в решении задачи будут ссылки на недействующие нормативные акты, то задание будет признано выполненным не верно). 4. На основании нормативных источников ответить на вопрос ситуации с использованием конкретных статей этих нормативных источников. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ Вариант 1 1. Понятие правового регулирования производственных отношений. Предмет, принципы и источники российского гражданского права. Имущественные и связанные с ними личные не-имущественные отношения 2. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны, содержание, сроки, форма. Порядок заключения трудового договора: возрастной ценз, гарантии, необходимые документы, испытательный срок. Изменения трудового договора (переводы и перемещения). Основания прекращения трудового договора. 3. Задача. Электрик Кузнецова должна была приступить к работе на участке обслуживания подстанции 1 июня в порядке перевода из цеха по эксплуатации оборудования ООО «Темп» по согласованию между руководителями этих предприятий. Однако, в установленный день ей отказали в заключении трудового договора, ссылаясь на то, что работник, на чье место она была приглашена, накануне забрал свое заявление. Вопросы: 1. Какой установлен порядок расторжения трудового договора по инициативе работника? 2. В какой орган Кузнецова может обратиться для разрешения спора? 3. Как должен быть решен спор? Вариант 2 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности: граждан (физических лиц) - индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований. Граждане - индивидуальные предприниматели, их правоспособность и дееспособность. Юридические
--	---

	лица: понятие, признаки, общая и специальная правоспособность. Государственная регистрация и учредительные документы юридического лица, его органы. Представительства и филиалы, ответственность. 2. Трудовое право. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения. Правовое регулирование трудовых отношений. 3. Задача. На 20 – й день работы в ООО «ОСК» электромонтер Филатов был предупреждён, что с работой он не справляется и подлежит увольнению по статье 71 ТК РФ. Филатов считает увольнение незаконным, так как об увольнении в контракте ничего не сказано и увольнение произведено без согласования с профсоюзным органом. Вопросы: 1. Для чего устанавливается срок испытания, какова его продолжительность? 2. Каков порядок увольнения по ст. 71 Трудового кодекса РФ? 3. В какой орган следует обратиться Филатову для разрешения спора? 4. Какое решение по данному спору должно быть вынесено? Вариант 3 1. Организационно-правовые формы юридических лиц: реорганизация, ликвидация, банкротство. Основные положения, участники, учредительные документы, органы управления. 2. Рабочее время: понятие, виды (нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время). Совместительство и сверхурочные работы. Режим рабочего времени, его особенности на предприятиях торговли (общественного питания). Время отдыха: понятие, виды, продолжительность. Отпуск: виды, продолжительность, очередность предоставления. 3. Задача. Комендант одного из корпусов университета взыскивал штраф в размере ста рублей со студентов за курение в не отведенных для этого местах. На возражения студентов он отвечал, что это мера установлена в областном законе, и, согласно приказу ректора, комендант уполномочен «применять все необходимые меры». Прокомментируйте ситуацию. Можно ли обжаловать (оспорить) приказ ректора и действия коменданта? Вариант 4 1. Объекты гражданских прав: понятие, виды, оборотоспособность. Вещи: правовое значение, классификация. Результаты интеллектуальной собственности, деньги, валютные ценности, ценные бумаги, их краткая характеристика. Нематериальные блага и их защита. Работы, услуги, информация. Служебная и коммерческая тайна. Защита чести, достоинства и деловой репутации. 2. Оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Исчисление средней заработной платы. Гарантийные и стимулирующие выплаты. Оплата труда различных категорий работников, в особых условиях и при других отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации работникам. 3. Задача. Петров передал управление своим автомобилем своему сыну Ивану, не
--	---

	имеющему водительского удостоверения, для того, чтобы сын поставил автомобиль в гараж. Сын был задержан работниками ГИБДД за превышения скорости на 20 км/час. Сколько правонарушений допущено? Кем допущены право-нарушения? Какие органы, должностные лица уполномочены рассмотреть вопрос о применении юридического наказания? Каковы виды санкций за эти правонарушения? Вариант 5 1. Договор в хозяйственных отношениях: понятие, назначение, условия. Порядок заключения договоров, их содержание, изменение, расторжение. Виды основных договоров, предусмотренных ГК РФ. 2. Виды административных наказаний. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие вину правонарушителя. 3. Задача. Петрова (17лет) была принята на работу лаборантом с месячным испытательным сроком. Через 10 дней ее уволили как не выдержавшую испытание без согласования с профсоюзным комитетом. Петрова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. С какой целью применяется испытание при приеме на работу, и для кого его нельзя установить? Законно ли увольнение Петровой, и как будет решен спор? Вариант 6 1. Договоры хозяйственной деятельности: договоры аренды, подряда, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, займа, банковские и кредитные договоры, хранения, поручения, комиссии и агентирования, их краткая характеристика по назначению, правам и обязанностям сторон, содержанию; ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение договора. 2. Дисциплина труда: понятие, правовая база, методы обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка. Виды поощрений за труд и взысканий за нарушения трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность работника. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей по требованию представительного органа работников. 3. Задача. Двенадцатилетний Александр Васильев принимал участие в съемках художественного фильма, за что ему было выплачено вознаграждение в сумме 5 тыс. руб. На эти деньги он приобрел канцелярские принадлежности: авторучку, пенал и дорогую записную книжку. Родители Александра посчитали, что он неразумно потратил деньги, отнесли покупки в магазин и потребовали от директора принять их обратно. Директор отказался удовлетворить требование родителей, поскольку из беседы с мальчиком он узнал, что Александр совершал покупки на заработанные им деньги, а своим заработком несовершеннолетние могут распоряжаться самостоятельно. Кто прав в возникшем споре? Изменится ли решение, если вознаграждение было получено отцом Александра Васильева, который передал деньги своему сыну со словами: «Можешь сам распорядиться своим заработком»?
--	--

	Вариант 7 1. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие, условия наступления, виды. Случаи полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания. Особенности договоров о материальной ответственности в сбытовых, торговых организациях или предприятиях общественного питания. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. 2. Законодательство об административных правонарушениях: задачи и принципы. Основные понятия: административные правонарушения и административная ответственность. 3. Задача. Хоккейная команда ООО «Механоремонтный комплекс» арендовала у стадиона каток для проведения тренировок команды в зимний период. Из-за ряда следовавших друг за другом потеплений каток несколько раз растаивал, и команда не могла проводить регулярные тренировки. Команда прекратила перечислять стадиону арендную плату и потребовала расторжения договора. Администрация стадиона предъявила иск о нарушении режима договора, в котором просила взыскать с ответчика стоимость договора, а также доходы, недополученные от возможности использования этого имущества в других целях. Вопросы: 1. Законны ли требования администрации стадиона? 2. При каких условиях, и в каком порядке может быть прекращён договор аренды. Вариант 8 1. Понятие административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Субъекты административной ответственности. Виды административных правонарушений и административная ответственность разных субъектов административного права. Момент наступления административной ответственности. Виды и размер ответственности. 2. Антимонопольное законодательство: назначение. Отличия добросовестной конкуренции от недобросовестной. Признаки монополистических действий участников хозяйственных отношений. 3. Задача. Хитрова была принята на завод с 5 января на временную работу сроком на 4 месяца для замены нормировщицы Евсеевой, которая ушла в отпуск по беременности и родам. После окончания этого отпуска Евсеева получила дополнительно 6-месячный отпуск по уходу за ребенком. В общей сложности Хитрова заменяла Евсееву непрерывно 10 месяцев. По возвращении Евсеевой на работу Хитрова была уволена без выплаты выходного пособия и компенсации за отпуск - как временный работник. 1. Какова продолжительность временной работы? 2. Правильно ли работодатель отказал Хитровой в выплате выходного пособия и компенсации за отпуск? Вариант 9 1. Способы защиты трудовых прав работника: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; защита
--	---

	трудовых прав работников профессиональными союзами; самозащита работниками трудовых прав. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры: комиссии по трудовым спорам (КТС) и суды. Сроки обращения за разрешением индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС и судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора. 2. Право собственности. Понятие и стороны обязательства в гражданском праве. 3. Задача. Районная административная комиссия рассмотрела дело о мелком хулиганстве, совершенном военнослужащим Костровым, и вынесла постановление об его аресте на 15 суток с использованием на физических работах по благоустройству села. Законно ли постановление административной комиссии? Вариант 10 1. Гражданско-правовой договор. Порядок заключения, изменения, расторжения договора. Виды договоров. 2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Материальная и дисциплинарная ответственность работника. 3. Задача. Гражданин Ф. 26 сентября в нетрезвом состоянии зашел на проходную завода, где сквернословил, приставал к охраннику, пытался нанести ему удар кулаком. За данные действия мировой судья подверг его административному аресту сроком на 15 суток. Во время отбывания ареста Ф. плохо работал, пререкался с дежурным по спецприемнику. За это 8 октября по материалам спецприемника мировым судьей он был подвергнут аресту еще на 10 суток. 16 октября Ф. ушел с места работы и не вернулся в спецприемник, за что начальник спецприемника продлил ему арест еще на 5 суток. Гражданин Ф. обратился с жалобой на неправильные, по его мнению, действия должностных лиц. Дайте юридический анализ данной ситуации. Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится</i>, если обучающийся, обстоятельно с достаточной полнотой, излагает соответствующий материал; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; выстраивает в логическую последовательность найденный материал; использует интернет-ресурсы, необходимые для поиска ответа; использование нормативных актов. <i>Оценка «хорошо» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 80% от полного), но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала. <i>Оценка «удовлетворительно» выставляется</i>, если задание изложено неполно (не менее 70% от полного), но правильно;
--	--

при изложении была допущена 1-2 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.

Приложение А

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вариант _____

Выполнил: студент ФИО _____

Группа: _____

Курс: _____

Преподаватель: _____

Магнитогорск 20__ г.

Приложение Б

		Пример оформления содержания контрольной работы Содержание 1 Теоретический вопрос 1 <i>(текст вопроса)</i> 2 Теоретический вопрос 2 <i>(текст вопроса)</i> 3 Практические задания
--	--	---

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Конституционное право	Уо01.05, Уо06.01 Зо01.03, Зо06.01	тест
2	Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	У1, У2, У3 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.01, Уо09.02, Уо09.04 Зо02.01, Зо03.01, Зо03.03, Зо03.04 Зо09.03 Зо09.05	кейс-задача / ситуационная задача, тест
3	Раздел 3 Труд и социальная защита	У1, У2, У3. 33, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313 Уо03.01, Уо04.01 Зо03.01, Зо03.03, Зо03.04, Зо04.01	кейс-задача / ситуационная задача, тест
4	Раздел 4. Административное право в сфере профессиональной деятельности	У3. 37, 312, 313 Уо01.05, Уо02.02, Уо03.01, Уо06.01, Уо06.04, Зо01.03, Зо03.01, Зо06.06, Зо06.01	тест

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У1, У2, У3, 33, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313 Уо01.05, Уо02.02, Уо03.01, Уо04.01, Уо 05.01, Уо06.01, Уо06.04, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо01.03, Зо02.01, Зо03.01 ,	Вид оценочного средства – тест, ситуационная задача Текст типового оценочного средства ЗАДАНИЕ: Представьте, что Вы сотрудник/собственник предприятия/организации. В процессе профессиональной деятельности Вы попадаете в различные ситуации. Что бы найти выход из сложившейся ситуации Вам, необходимо проанализировать и оценить результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

З003.03 ,З003.04 ,З004.01 , З0 05.01,З0 05.02,З006.01 , З006.03 ,З0 09.03,З0 09.05	Что бы ответ был полным и достоверным необходимо использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ: - внимательное прочтение задания для анализа и оценки; - найдите ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты РФ; - время выполнения 30 минут. 1 ВАРИАНТ ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА 1) На какие виды делится акционерное общество? А) открытое и закрытое; Б) публичное и непубличное. 2) Согласие принять предложение заключить договор называется: А) Оферта; Б) Акцепт; В) Ипотека; Г) Сервитут. 3) Согласны ли вы с высказыванием? Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения закреплена в Федеральном законе «О занятости населения в РФ». А) Да; Б) Нет. СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ: 1. Определите, какие организационно - правовые формы относятся к коммерческим и некоммерческим юридическим лицам. <table border="1" data-bbox="603 1182 1479 1659"> <tr> <td>1. Коммерческие юридические лица</td><td>а) Акционерное общество</td></tr> <tr> <td>2. Некоммерческие юридические лица</td><td>б) Производственный кооператив</td></tr> <tr> <td></td><td>в) Потребительский кооператив</td></tr> <tr> <td></td><td>г) Фонд</td></tr> <tr> <td></td><td>д) Общество с ограниченной ответственностью</td></tr> </table> 2. Соотнесите нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника: <table border="1" data-bbox="603 1771 1479 2045"> <tr> <td>1. Дисциплинарная ответственность</td><td>а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред) другой стороне, возместить его в размере и порядке, которые установлены законодательством.</td></tr> </table>	1. Коммерческие юридические лица	а) Акционерное общество	2. Некоммерческие юридические лица	б) Производственный кооператив		в) Потребительский кооператив		г) Фонд		д) Общество с ограниченной ответственностью	1. Дисциплинарная ответственность	а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред) другой стороне, возместить его в размере и порядке, которые установлены законодательством.
1. Коммерческие юридические лица	а) Акционерное общество												
2. Некоммерческие юридические лица	б) Производственный кооператив												
	в) Потребительский кооператив												
	г) Фонд												
	д) Общество с ограниченной ответственностью												
1. Дисциплинарная ответственность	а) это обязанность стороны трудового договора, причинившей ущерб (вред) другой стороне, возместить его в размере и порядке, которые установлены законодательством.												

	2. Материальная ответственность	б) это вида юридической ответственности, наступающая за нарушение трудовой дисциплины.
	ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ: 1. Задание: Белов заключил трудовой договор с заводом «Фотон» Его приняли на работу доменщиком. 20 апреля Белов заболел и до 25 мая пребывал на стационарном лечении. После выздоровления он узнал, что 15 апреля был уволен с работы, основанием для прекращения трудового договора послужило дисциплинарное нарушение - отсутствие доменщика на рабочем месте, то есть, прогул. Белов обратился в суд о восстановлении его на работе, поскольку считал, что были нарушены его права и его уволили неправомерно. Вопрос: 1. Если Белов обратится в суд за защитой нарушенных прав работника в сфере профессиональной деятельности, то каков судебный порядок разрешения подобных споров? 2. Восстановят ли Белова на работе? 2. Задание: По результатам проверки соблюдения требований пожарной безопасности на территории, в зданиях АО "Вымпел" государственным инспектором по пожарному надзору, выявлено, что бригадир АО "Вымпел" допустил эксплуатацию в своем рабочем кабинете электронагревательного прибора не заводского (нестандартного) производства, чем нарушил правила пожарной безопасности. По результатам рассмотрения протокола об административном правонарушении бригадир за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (нарушение требований пожарной безопасности), был привлечен к административной ответственности в виде штрафа в сумме 6000 рублей. Вопрос: 1. Какие дальнейшие действия можно предпринять по пресечению данных нарушений. 2 ВАРИАНТ ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА 1) К действующим законодательным и иным нормативно-правовым актам, регулирующим правоотношения в процессе профессиональной (трудовой) деятельности относятся: А) Уголовный кодекс РФ; Б) Семейный кодекс РФ; В) Трудовой кодекс РФ; Г) Гражданский кодекс РФ.	

2) Механизм реализации прав и свобод человека и гражданина включает в себя:

- А) Гарантии личных прав человека и гражданина;
- Б) Гарантии политических прав человека и гражданина;
- В) Гарантии социально- экономических прав человека и гражданина;
- Г) Гарантии культурных прав человека и гражданина;
- Д) Все вышеперечисленные варианты.

3) Согласны ли вы с высказыванием?

Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности являются существенным условием трудового договора.

А) Да;

Б) Нет.

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

1. Соотнесите понятия между видами реорганизации юридического лица и их содержанием.

1. Слияние	а) отделение из состава юридического
2. Выделение	б) изменение организационно-правовой формы
3. Преобразование	в) создание одного юридического лица из двух и более юридических лиц;
	г) деление юридического лица на два или более юридических лица.

2.Соотнесите понятия «Виды времени отдыха по Трудовому законодательству»

1. Перерывы в течение рабочего дня (смены)	а) это установленные Трудовым кодексом свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам.
2. Ежедневный отдых	б) еженедельный непрерывный отдых
3.Выходные дни	в) для отдыха и приема пищи
4. Нерабочие праздничные дни	г) ежегодный отдых с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5. Отпуск	д) междусменный отдых

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К

	ЗАДАНИЯМ: 1. Задание: Две фирмы решили поменять организационно-правовые формы юридических лиц, то есть слились в одну и образовали новое юридическое лицо. Одна из старых ликвидированных фирм была должником нескольких акционерных обществ. Вы собственник нового юридического лица. Ваше юридическое лицо отказалось признать долги одной из ликвидированной фирмы. Правовое положение вновь созданного субъекта предпринимательской деятельности закреплено в ст. 57 Гражданского кодекса РФ. Вопросы: 1. Имеет ли ваше новое юридическое лицо на это право? 2. Каким термином обозначается переход прав и обязанностей ликвидированного юридического лица к новому созданию на его месте? 2. Задание: В классификации нормативных документов РФ одним из основных видов нормативного документа является Конституция РФ. В статье 37 основных положений Конституции РФ закреплено право граждан на труд. Какие из предложенных правоотношений относятся к сфере профессиональной (трудовой) деятельности? 1) призыв на военную службу; 2) невыплата заработной платы; 3) понижение в классном чине или звании; 4) направление студентов на уборку помещений учебного заведения; 5) дисциплинарный перевод; 5) выполнение работы, не обусловленной трудовым договором; 6) исправительные работы; 7) работа по трудовому договору; 8) привлечение школьников в летний период на работы в школе. Ответьте на вопросы: 1. Что такое «принудительный труд»? 2. Являются ли принудительным трудом предложенные правоотношения:
--	--

Критерии оценки дифференцированного зачета

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в

основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

– «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/ п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Групповые технологии (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<i>Этапы:</i> 1. Подготовка к выполнению группового задания. - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала; 2. Групповая работа. - знакомство с материалом, планирование работы в группе; - распределение заданий внутри группы; - индивидуальное выполнение задания; - обсуждение индивидуальных результатов работы в группе; - обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения); 3. Заключительная часть. - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.

2	Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)	Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.	Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.	<i>Этапы:</i> - постановка проблемного вопроса; - проблемное задание и создание проблемной ситуации; - осознание сущности проблемы; - выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы); - доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы); - проверка правильности решения проблемы; - выводы по решению проблемы.
3	Компьютерные (новые информационные) технологии обучения (Г.К. Селевко)	Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации, развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.	Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока. Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационного поля деятельности педагога и учащегося.	<i>Этапы:</i> 1. Поиск и подбор информации - редактирование информации; - создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов - организация; - представление; - передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ

4	Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	<i>Этапы:</i> 1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. <i>Схема анализа практических ситуаций:</i> I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий? II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы. III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко). IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке. V. <i>Концептуальные вопросы,</i> затрагиваемые в ситуации. VI. <i>Альтернативные решения.</i> Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации. VII. <i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий.
---	--	---	---	---

				Объяснить причины и рациональность в выборе курса. VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.
5	Технология «Дебаты»	Развитие у студентов критического мышления для решения различных проблем в профессиональной деятельности и в практических жизненных ситуациях.	Формирование компетенций, необходимых и полезных для успешной жизнедеятельности в условиях современного общества, в частности компетенции связанной с коммуникацией.	Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы относительно предложенного тезиса, чтобы убедить нейтральную третью сторону и судей в их правильности. 1. Тема должна быть актуальной, быть пригодной для спора, то есть иметь альтернативные варианты. Тема дебатов должна формулироваться в виде утверждения. 2. Утверждающая сторона пытается убедить судей в правильности своих позиций относительно формулировки темы. 3. Отрицающая сторона пытается убедить судью в том, что позиция утверждающей стороны неверна, поскольку ее аргументация имеет недостатки. 4. Каждая команда с целью доказательства создает систему аргументов, с помощью которых пытается убедить судью в том, что ее позиция является наиболее правильной. 5. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить свидетельства поддержки

				(цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию. 6. Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.
6	Технология «Портфолио»	Систематизация накопленного опыта, знаний. Определение направления развития (в будущей профессии).	Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.	Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам: 1. «Портрет» (информации об авторе портфолио). 2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)). 3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.) 4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Конституционное право	Уо01.05, Уо06.01 Зо01.03, Зо06.01	Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)
№2	Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности	У1, У2, У3 37, 313 Уо02.02, Уо03.01, Уо09.01, Уо09.02, Уо09.04 Зо02.01, Зо03.01, Зо03.03, Зо03.04 Зо09.03 Зо09.05	Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)
№3	Раздел 3 Труд и социальная защита	У1, У2, У3. 33, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313 Уо03.01, Уо04.01 Зо03.01, Зо03.03, Зо03.04, Зо04.01	Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)
№4	Раздел 4 Административное право в сфере профессиональной деятельности	У3. 37, 312, 313 Уо01.05, Уо02.02, Уо03.01, Уо06.01, Уо06.04, Зо01.03, Зо03.01, Зо06.06, Зо06.01	Контрольная работа	1. Тест 2. Практическое задание (анализ, решение ситуационных правовых задач)
№5	Допуск к зачету	У1, У2, У3, 33, 37, 38, 39, 310, 311, 312, 313 Уо01.05, Уо02.02, Уо 03.01, Уо04.01, Уо 05.01, Уо06.01, Уо06.04 , Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо01.03, Зо02.01, Зо03.01 , Зо03.03 , Зо03.04	Портфолио Контрольная работа	1. Тест 2. Практические работы 3. Самостоятельная работа

		,З004.01 , З0 05.01,З0 05.02,З006.01 , З006.03 ,З0 09.03,З0 09.05		
Промежуточ ная аттестация	Дифференциров анный зачет	У1, У2, У3, З3, З7, З8, З9, З10, З11, З12, З13 У001.05, У002.02, У0 03.01, У004.01, У0 05.01, У006.01, У006.04 , У0 09.01, У0 09.04, У0 09.05, З001.03, З002.01, З003.01 , З003.03 ,З003.04 ,З004.01 , З0 05.01,З0 05.02,З006.01 , З006.03 ,З0 09.03,З0 09.05	Итоговая Контрольная работа	1. Тест (ФЭПО) 2. Типовые практические задания

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]