Изображение выглядит как текст, письмо, рукописный текст, Шрифт

Автоматически созданное описание

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  Цикловой методической комиссией экономических дисциплин  протокол №1  «29» августа 2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Шаритдинова | УТВЕРЖДАЮ:  Зам. директора по УР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_ С.В. Оношкин | СОГЛАСОВАНО:  с работодателем  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Власов |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ОП. 07 Правовое обеспечение профессиональной

деятельности

Специальность 21.02.19 Землеустройство

Курс 2, группы 21-З

Форма обучения: очная

2024

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.19 «Землеустройство» базовая подготовка укрупнённой группы специальностей 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия».

Разработчик – организация: ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

Разработчик: преподаватель ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» Огородова О.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины……………………………………...4

2. Структура и содержание учебной дисциплины………………………………..11

3. Условия реализации программы………………………………………………..17

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……………..18

5. Контрольно – измерительные материалы……………………………..……….20

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».**

* 1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| ПК 1.1. Выполнять полевые геодезические работы на производственном участке | **Навыки:** |
| выполнения полевых геодезических работ на производственном участке; |
| **Умения:** |
| выполнять полевые геодезические работы; |
| использовать современные технологии определения местоположения на основе спутниковой навигации, а также методы электронных измерений геодезических сетей; |
| **Знания:** |
| нормативные правовые акты, распорядительные и нормативные материалы по производству топографо-геодезических и картографических работ; |
| устройство и принципы работы геодезических приборов и систем; |
| методы угловых и линейных измерений, нивелирования и координатных определений; |
|  |
| ПК 1.2. Выполнять топографические съемки различных масштабов. | **Навыки:** |
| выполнения топографических и кадастровых съемок; |
| **Умения:** |
| производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций; |
| **Знания:** |
| техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ; |
| современные технологии определения местоположения пунктов геодезических сетей на основе спутниковой навигации; |
| методы электронных измерений элементов геодезических сетей; |
| метрологические требования к содержанию и эксплуатации топографо-геодезического оборудования; |
| ПК 1.3. Выполнять графические работы по составлению картографических материалов | **Навыки:** |
| составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ; |
| **Умения:** |
| использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| **Знания:** |
| алгоритмы математической обработки результатов полевых геодезических измерений с использованием современных компьютерных программ |
| ПК 1.4. Выполнять кадастровые съемки и кадастровые работы по формированию земельных участков. | **Навыки:** |
| выполнения топографических и кадастровых съемок; |
| **Умения:** |
| производить крупномасштабные топографические съемки для создания изыскательских планов, в том числе съемку подземных коммуникаций |
| **Знания:** |
| техники выполнения полевых и камеральных геодезических работ |
| ПК 1.5. Выполнять дешифрирование аэро- и космических снимков для получения информации об объектах недвижимости. | **Навыки:** |
| подготовки материалов аэро- и космических съемок для использования при проведении изыскательских и землеустроительных работ. |
| **Умения:** |
| выполнять фотограмметрические работы и дешифрирование аэрофотоснимков и космофотоснимков; |
| **Знания:** |
| технологии фотограмметрических работ и дешифрирования при создании инженерно-топографических планов; |
| ПК 1.6. Применять аппаратно-программные средства для расчетов и составления топографических, межевых планов. | **Навыки:** |
| обработки результатов полевых измерений; |
| составления картографических материалов с применением специализированных компьютерных программ; |
| **Умения:** |
| использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| **Знания:** |
| система фондов хранения сведений об объектах инженерных изысканий; порядок обращения и получения сведений; |
| установленный порядок сдачи отчетных материалов выполненных инженерно-геодезических изысканий в ответственные организации; |
| требования охраны труда. |
| ПК 2.1.Проводить техническую инвентаризацию объектов недвижимости; | **Навыки:** |
| сбора и подготовки исходной документации, состав которой определяется целями и типом объекта технической оценки (инвентаризации); |
| **Умения:** |
| составлять проект выполнения обмерных работ; |
| проводить инвентаризацию объекта в целях установления наличия изменения в планировке и техническом состоянии объекта; |
| **Знания:** |
| состав и содержание программ технического обследования в зависимости от целей оценки технического состояния зданий и сооружений; |
| ПК 2.2. Выполнять градостроительную оценку территории поселения; | **Навыки:** |
| проведения натурных обследований конструкций; |
| проведения обмерных работ, с использованием оптимальных приемов их выполнения; |
| **Умения:** |
| выполнять комплекс обмерных работ; |
| оценивать техническое состояние конструкций; |
| **Знания:** |
| технологию проведения обмеров зданий; технологии проведения натурных обследований конструкций и оценки технического состояния объекта; |
| ПК 2.3. Составлять технический план объектов капитального строительства с применением аппаратно-программных средств; | **Навыки:** |
| подготовки и оформления технического плана, акта обследования на объект капитального строительства. |
| **Умения:** |
| составлять технический план на объект капитального строительства; |
| составлять акт обследования на объект капитального строительства. |
| **Знания:** |
| технологию проведения технической инвентаризации объекта недвижимости; |
| ПК 2.4. Вносить данные в реестры информационных систем различного назначения. | **Навыки:** |
| формирования отчетной документации по оценке технического состояния и определению износа конструкций; |
| **Умения:** |
| формировать и оформлять отчетную документацию по комплексу обмерных работ; |
| проводить паспортизацию объекта недвижимости; |
| **Знания:** |
| состав отчетной документации по комплексу выполненных работ |
| ПК 3.1. Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости, и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН); | **Навыки:** |
| консультирования граждан и организаций в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| **Умения:** |
| объяснять (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН; |
| консультировать по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости; |
| проверять документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации в сфере государственного кадастрового учета, и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, землеустройства, градостроительства и смежных областях знаний; |
| правила, стандарты, порядок и административный регламент предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| порядок представления заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| этика делового общения и правила ведения переговоров. |
| ПК 3.2. Осуществлять документационное сопровождение в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; | **Навыки:** |
| документационного сопровождения (прием заявления и выдача документов) государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| **Умения:** |
| работать с обращениями и информационными запросами, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций). |
| **Знания:** |
| порядок (административный регламент) предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРН; |
| особенности уплаты государственной пошлины для осуществления государственной регистрации прав на объекты недвижимости и платы за предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); |
| основные принципы, правила и порядок работы в информационных системах, предназначенных для осуществления функций по приему/выдаче документов в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| правила ведения документооборота; |
| правила осуществления кадастрового деления территории Российской Федерации; |
| требования к документам, представляемым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| особенности представления документов на государственную регистрацию прав посредством почтового отправления, а также в форме электронных документов; |
| порядок и правила использования электронной подписи; |
| ПК 3.3. Использовать информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН; | **Навыки:** |
| использования информационной системы для ведения ЕГРН; |
| **Умения:** |
| Использовать современные программные продукты в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости, информационную систему, предназначенную для ведения ЕГРН, средства коммуникаций и связи; |
| использовать технические средства по оцифровке документации; |
| использовать электронную подпись; |
| **Знания:** |
| основные принципы работы в информационной системе, предназначенной для ведения ЕГРН. Регламент работы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций); |
| основания государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты недвижимости; |
| ПК 3.4. Осуществлять сбор, систематизация и накопление информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. | **Навыки:** |
| осуществления сбора, систематизации и накопления информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости. кадастрового учета. |
| **Умения:** |
| применять методики и инструменты сбора информации, необходимой для определения кадастровой стоимости объектов недвижимости; |
| систематизировать сведения, содержащиеся в декларациях о характеристиках объектов недвижимости, в различных видах и формах; |
| осуществлять оформление копий отчетов, документов и материалов, которые использовались при определении кадастровой стоимости, для временного, постоянного и (или) долговременного сроков хранения; |
| вести документооборот. |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации в сфере государственной кадастровой оценки; |
| законодательство Российской Федерации о персональных данных. |
| ПК 4.1. Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации. | **Навыки:** |
| проведения проверок и обследований земель для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации; |
| **Умения:** |
| оценивать состояние земель; |
| подготавливать фактические сведения об использовании земель и их состоянии; |
| вести земельно-учетную документацию, выполнять ее автоматизированную обработку; |
| **Знания:** |
| нормативные и нормативно-технические акты и документы, регулирующие изучение, использование и охрану окружающей среды; |
| технологию землеустроительного проектирования; |
| сущность и правовой режим землевладений и землепользования, порядок их образования; |
| ПК 4.2. Проводить количественный и качественный учет земель, принимать участие в их инвентаризации и мониторинге. | **Навыки:** |
| проведения количественного и качественного учета земель; |
| участия в инвентаризации и мониторинге земель; |
| **Умения:** |
| проводить проверки и обследования по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состояния окружающей среды, составлять акты; |
| отслеживать качественные изменения в состоянии земель и отражать их в базе данных в компьютере; |
| **Знания:** |
| виды работ при выполнении почвенных, геоботанических, гидрологических и других изысканий, их значение для землеустройства и кадастра; |
| ПК 4.3. Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов. | **Навыки:** |
| осуществления контроля за использованием и охраной земельных ресурсов; |
| **Умения:** |
| планировать и контролировать выполнение мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние; |
| **Знания:** |
| способы определения площадей; |
| виды недостатков землевладений и землепользований, их влияние на использование земель и способы устранения; |
| ПК 4.4. Разрабатывать природоохранные мероприятия. | **Навыки:** |
| разработки природоохранных мероприятий и контроля их выполнения. |
| **Умения:** |
| осуществлять меры по защите земель от природных явлений, деградации, загрязнения; |
| осуществлять контроль выполнения природоохранных требований при отводе земель под различные виды хозяйственной деятельности. |
| **Знания:** |
| требования в области охраны окружающей среды. |
| ОК 06Проявлять 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 | **Умения:**  применять стандарты антикоррупционного поведения описывать значимость своей специальности   |  | | --- | | **Знания:** | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей | | значимость профессиональной деятельности поспециальности | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями  к деловым качествам личности** | |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР 14** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |
| Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности | **ЛР 16** |
| Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии | **ЛР 17** |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объём часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 64 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 58 |
| В том числе: |  |
| Практические занятия | 16 |
| Контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 6 |
| **Итоговая аттестация** | Диф. зачёт |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Объём часов | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** Правовое регулирование экономических отношений. |  |  |  |
| **1.Тема 1.1.** Правовое регулирование предпринимательской деятельности. | **Содержание учебного материала.**  1.Предпринимательская деятельность, её признаки, виды и функции.  2.Предпринимательские отношения как предмет правового регулирования.  3.Частно–правовое и публично–правовое регулирование предпринимательской деятельности. | 2 | ОК 06  ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4  ЛР 13-17 |
| **2.Тема 1.2.** Субъекты предпринимательской деятельности, статус индивидуального предпринимателя. | **Содержание учебного материала.**  1.Субъекты предпринимательской деятельности их признаки и виды.  2.Признаки права собственности и формы собственности.  3.Индивидуальный предприниматель и предпринимательская правоспособность.  4.Порядок государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.  5.Утрата статуса ИП. | 2 |
| **3.Тема 1.3.** Субъекты предпринимательской деятельности, не являющиеся собственниками имущества. | **Содержание учебного материала.**  1**.** Изучение вопроса субъекты предпринимательской деятельности, не являющиеся собственниками имущества.  2. Создание предпринимательской деятельности в форме ИП. | 2 |
| **4.Тема 1.4.** Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие и признаки юридического лица.  2.Создание юридического лица. Учредительные документы.  3.Реорганизация и ликвидация юридических лиц. | 2 |
| **5.Тема 1.5.** Несостоятельность субъектов предпринимательской деятельности. | **Содержание учебного материала.**   1. Понятие несостоятельности и признаки банкротства. 2. Процедура рассмотрения вопросов о банкротстве в арбитражном суде. 3. Акты, как решение суда. | 2 |  |
| **6.Тема 1.6.** Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. | Практическая работа №1.  **Содержание учебного материала.**  1.Опираясь на гл.3 ГК РФ, определить параметры гражданской дееспособности, подготовить документы для государственной регистрации индивидуального предпринимателя.  2.Решение задач по теме «Организационно - правовые формы юридических лиц».  3.Составление схемы «Виды юридических лиц», отразив все известные классификации. | 2 |
| **7. Тема 1.7.** Способы приобретения права собственности. | **Самостоятельная работа № 1.** Изучение вопросов: способы приобретения права собственности, прекращение права собственности, общая собственность (общая долевая, общая совместная). Подготовка сообщений по темам: договор купли-продажи, договор аренды, договор подряда, виды гражданско-правовых договоров. | 2 |  |
| **8.Тема 1.8.** Гражданско-правовые договоры. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие гражданско – правового договора. Содержание и форма договора.  2.Виды договоров.  3.Отдельные виды гражданско-правовых договоров. | 2 |  |
| **9.Тема 1.9.** Гражданско-правовые договоры. | **Содержание учебного материала.**  1.Общий порядок заключения договоров.  2.Изменение и расторжение договоров.  3.Способы обеспечения исполнения договора. | 2 |
| **10.Тема 1.10.** Экономические споры. | **Содержание учебного материала.**  1.Способы и порядок защиты гражданских прав, юридический спор.  2. Понятие и виды экономических споров.  3. Досудебный порядок урегулирования споров.  4. Рассмотрение споров в арбитражном суде.  5. Иск. Возбуждение и рассмотрение дел.  6. Рассмотрение дел Третейскими судьями. | 2 |  |
| **11.Тема 1.11.** Экономические споры. | **Содержание учебного материала.**  Составление иска по предложенным видам спора. | 2 |
| **12.Тема 1.12.** Правовое регулирование договорных отношений. | Практическая работа № 2.  **Содержание учебного материала.**  Решение задач по теме. | 2 |
| **РАЗДЕЛ 2.**  Регулирование трудовых правоотношений. |  |  | ОК 06  ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4  ЛР 13-17 |
| **13.Тема 2.2.** Трудовые правоотношения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. | **Содержание учебного материала.**  1.Закон РФ «О занятости населения в РФ».  2.Понятие и виды занятости.  3.Правовой статус безработного. | 2 |  |
| **14.Тема 2.4.** Трудовой договор. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие трудового договора и его виды.  2.Заключение трудового договора.  3.Испытательный срок при приёме на работу.  4.Изменение и расторжение трудового договора. | 2 |  |
| **15.Тема 2.5.** Порядок оформления на работу. | **Содержание учебного материала.**  Составление алгоритма трудоустройства на работу и подготовка пакета документов. | 2 |
| **16.Тема 2.6.** Трудовой договор. | Практическая работа № 3.  **Содержание учебного материала.**  1.Решение задач по теме.  2.Составление резюме, сопроводительных писем и анкет кандидатов на вакансию. | 2 |
| **17.Тема 2.7.** Рабочее время и время отдыха. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие рабочего времени и его виды.  2.Режим рабочего времени.  3.Понятие и виды времени отдыха.  4.Порядок предоставления отпусков. | 2 |
| **18.Тема 2.8.** Трудовой договор**,** рабочее время и время отдыха**.** | Практическая работа № 4.  **Содержание учебного материала.**  Решение ситуационных задач. | 2 |
| **19. Тема 2.9.** Заработная плата как правовая категория. | **Самостоятельная работа № 2.** Подготовка к уроку – семинару «МРОТ» и «Системы оплаты труда» | 2 |
| **20. Тема 2.10.** Заработная плата как правовая категория. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие заработная плата.  2.МРОТ.  3.Системы оплаты труда.  4.Порядок выдачи заработной платы и ответственность работодателя за его нарушение. | 2 |
| **21. Тема 2.11.** Дисциплина труда. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие дисциплины труда.  2.Понятие дисциплинарной ответственности.  3.Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.  4.Порядок обжалования и снятие дисциплинарного взыскания. | 2 |
| **22.Тема 2.12.** Материальная ответственность работника. | **Содержание учебного материала.**  1.Материальная ответственность: понятие и виды.  2.Условия наступления материальной ответственности.  3.Порядок возмещения причинённого ущерба. | 2 |
| **23.Тема 2.13.** Материальная ответственность сторон. | **Содержание учебного материала.**  Основания привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности | 2 |
| **24.Тема 2.14.** Дисциплина труда. Материальная ответственность. | Практическая работа № 5.  **Содержание учебного материала.**  Решение тестов и ситуационных задач по теме. | 2 |
| **25. Тема 2.15.** Трудовые споры. | **Содержание учебного материала.**  1.Понятие трудовых споров и их виды.  2.Рассмотрение споров в КТС, в суде.  3.Органы, рассматривающие коллективные трудовые споры. | 2 |  |
| **26.Тема 2.16.** Забастовка. Правила проведения забастовки. | **Самостоятельная работа № 3.** изучение вопроса: Забастовка. Правила проведения забастовки. | 2 |
| **27. Тема 2.17.** Трудовые споры и порядок их разрешения. | **ПЗ № 6. Содержание учебного материала**  Решение ситуационных задач по теме. | 2 |
| **28. Тема 11.**Трудовые споры | **Содержание учебного материала**  Рассмотрение и разрешение ситуационных и практикоориентированных задач и заданий. Защита прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством. Анализ и оценка результатов и последствий деятельности (действия/ бездействия) с правовой точки зрения». | 2 |  |
| **29. Тема 2.18.** Право социальной защиты граждан | Содержание учебного материала  1. Право социальной защиты граждан. Социальное обеспечение.  2. Пенсионное обеспечение граждан | 2 |  |
| **Раздел 3.** Административные правонарушения и административная ответственность. |  |  | ОК 06  ПК 1.1 – ПК 1.6, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.4  ЛР 13-17 |
| **30. Тема 3.2** Административные правонарушения и административная ответственность. | **ПЗ № 7. Содержание учебного материала.**  Решение ситуационных задач по теме. | 2 |  |
| **31. Тема 3.3.**Административные правонарушения и административная ответственность. (самостоятельно) | **ПЗ № 8. Содержание учебного материала.**  Решение задач по теме. | 2 |  |
| **32. Итоговый контроль** | Дифференцированный зачёт. | 2 |  |
| **Всего часов** |  | **64 ч** |  |
| **Аудиторных** |  | **58 ч** |  |
| **Из них практическая работа** |  | **16 ч** |  |
| **Самостоятельно** |  | **6 ч** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения: кабинет 404

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием: учебные столы, стулья, доска, рабочий стол преподавателя, стул для учителя, компьютер, проектор (по возможности), библиотека кабинета (Конституция, Гражданский кодекс, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс), таблицы и схемы по темам.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Боголюбов, С. А*.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5.
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3.
4. Стрекозов, В. Г. Конституционное право : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Стрекозов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15103-9.

Электронные издания

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 c. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/102330 (дата обращения: 28.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096> (дата обращения: 14.08.2021).

**4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.** |
| **1** | **2** |
| **уметь**:   1. использовать необходимые нормативные правовые документы; 2. защищать свои права в соответствии с [гражданским](http://base.garant.ru/10164072/1/#block_1001), [гражданско-процессуальным](http://base.garant.ru/12128809/1/#block_1) и [трудовым законодательством](http://base.garant.ru/12125268/1/#block_5); 3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.   **знать:**   1. основные положения [Конституции](http://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации; 2. права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; 3. понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; 4. законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; 5. организационно-правовые формы юридических лиц; 6. правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; 7. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 8. порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; 9. правила оплаты труда; 10. роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; 11. право социальной защиты граждан; 12. понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; 13. виды административных правонарушений и административной ответственности; 14. нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. | Оценка выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Рубежная аттестация.  Оценка выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Оценка выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Рубежная аттестация.  Оценка выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Тестирование.  Контрольные работы.  Дифференцированный зачёт. |

**5.Контрольно-измерительные материалы по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**Пояснительная записка**:

Дисциплина: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Курс 2.

Специальность: *21.02.19 Землеустройство*

Время выполнения работы: 45 мин.

Основная учебная литература.

1. Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5.

2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 279 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15088-9.

3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3.

Период проведения контроля: (4 семестр)

Максимальная учебная нагрузка - 64 часов

Аудиторная учебная нагрузка – 58 часа

Итоговая аттестация ***в форме дифференцированного зачета.***

**Требования к результатам освоения**

**основной профессиональной образовательной программы.**

В процессе изучения дисциплины, а также на основании результатов итоговой аттестации оценивается уровень сформированности той или иной компетенции, освоения умений и усвоения знаний.

* 1. **Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК 1.1-1.6  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1-4.4  ОК 06 | – использование необходимых нормативно-правовых документов;  – защита прав в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;  – анализ и оценка результатов и последствий деятельности (действия/ бездействия) с правовой точки зрения | – понятие права, правовой нормы и правоотношений;  – основные положения Конституции Российской Федерации;  – понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;  – правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; – организационно-правовые формы юридических лиц;  – сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности;  – урегулирование споров между субъектами предпринимательской деятельности;  – понятие государственного регулирования в обеспечении занятости населения;  – понятие трудового права и трудовых правоотношений;  – права и обязанности работника и работодателя;  – порядок заключения и расторжения трудового договора;  – дисциплина труда;  – материальная ответственность сторон трудового договора;  – понятие и виды трудовых споров;  – право социальной защиты граждан;  – понятие административных правонарушений и административной ответственности. |
|  |

**Перечень элементов содержания,**

**проверяемых на контрольной работе по дисциплине**

**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности».**

В первом столбце указан код раздела, которому соответствуют крупные блоки содержания. Во втором столбце приводится код элемента содержания, для которого создаются проверочные задания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код элементов | | Элементы содержания, проверяемые на контрольной работе |
| 1. |  | Правовое регулирование экономических отношений. |
|  | 1.1 | Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. |
|  | 1.2 | Правовое регулирование договорных отношений. |
|  | 1.3 | Экономические споры. |
| 2. |  | Регулирование трудовых правоотношений. |
|  | 2.1 | Правовое регулирование занятости и трудоустройства. |
|  | 2.2 | Трудовой договор. |
|  | 2.3 | Рабочее время и время отдыха. |
|  | 2.4 | Заработная плата. |
|  | 2.5 | Трудовая дисциплина и материальная ответственность. |
|  | 2.6 | Трудовые споры |
|  | 2.7 | Социальное обеспечение граждан. |

**Перечень требований к уровню подготовки студентов, достижение, которого проверяется по правовому обеспечению профессиональной деятельности.**

В первом столбце таблицы даны коды требований, во втором – требования к уровню подготовки выпускников, достижение которого проверяется на контрольной работе.

|  |  |
| --- | --- |
| Код требования (Разделы) | Требования к уровню подготовки студентов, достижение которого проверяется на контрольной работе. |
| Раздел I.  Правовое регулирование предпринимательских отношений. | **Знать:**  понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;  законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  организационно – правовые формы юридических лиц;  правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; |
| Раздел II Регулирование трудовых правоотношений. | **Знать:**  права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;  порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;  правила оплаты труда;  понятия дисциплинарной и материальной ответственности работника;  виды административных правонарушений;  нормы защиты нарушений прав и судебный порядок разрешения споров;  роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;  право социальной защиты граждан. |
| Разделы I, II. | **Уметь:**  осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;  использовать необходимые нормативно-правовые документы;  защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;  анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения;  определять организационно – правовую форму организации. |

**Спецификация** **контрольных измерительных материалов**

**для проведения контрольной работы по «ПРАВОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

***1. Назначение контрольно – измерительных материалов.***

Контрольные измерительные материалы позволяют установить уровень освоения студентами Федерального компонента государственного стандарта.

***2. Документы, определяющие содержание контрольной работы.***

Содержание контрольной работы определяется на основе следующих документов:

1) Примерная программа, разработанная на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям: 21.02.05 «Земельно – имущественные отношения».

2) Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

***3. Подходы к отбору содержания контрольной работы:***

в контрольной работе ***по первому разделу*** взяты следующие темы:

|  |
| --- |
| Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. |
| Правовое регулирование договорных отношений. |
| Экономические споры. |

***по второму разделу*** взяты следующие темы:

|  |
| --- |
| Правовое регулирование занятости и трудоустройства. |
| Трудовой договор. |
| Рабочее время и время отдыха. |
| Заработная плата. |
| Трудовая дисциплина и материальная ответственность. |
| Трудовые споры |
| Социальное обеспечение граждан. |

В контрольной работе используются задания разных типов, форма задания обеспечивает его адекватность проверяемым умениям.

***4. Структура контрольной работы:***

Контрольная работа состоит из трёх частей включающих 27 заданий. Эти части выделяются:

Часть 1 включает 25 заданий (А1-А25). К каждому заданию приводятся варианты ответов, один из которых, верный

Часть 2 содержит 5 заданий (В1-В5), где нужно дать определение понятиям

Часть 3 решение практических задач (С1,С2).

Таблица 1. Распределение заданий контрольной работы по частям работы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Части работы | Число заданий | Максимальный балл | Тип заданий |
| Часть 1 | 20 | 20 | с выбором ответа |
| Часть 2 | 5 | 10 | Полное и чёткое определение понятий |
| Часть 3 | 2 | 10 | Решение практических задач |
| Итого: | 27 | 40 |  |

Таблица 2. Критерии оценивания заданий контрольной работы по правовому обеспечению профессиональной деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объем выполненной работы | Количество баллов | Отметка |
| 90-100 % | 36 - 40 | 5 |
| 89- 70 % | 28 - 35 | 4 |
| 69- 59 % | 24 - 27 | 3 |
| Менее 59% | менее 23 | 2 |

**Методика оценивания**

**по разделу «**Правовое регулирование предпринимательских отношений**»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Критерии | Количество баллов |
| Часть I | | |
| А1 –А25 | Из предложенных вариантов выбран один правильный ответ. | За каждый правильный ответ 1 балл |
| Часть II | | |
| Б1- Б5 | Дано правильное, чёткое определение | По 2 баллу |
| С1 – С2 | Правильно решены задачи с объяснением. | По 5 баллов |
| Итого |  | 40 баллов |

**Инструкция по выполнению работы**

На выполнение контрольной работы отводится 90 минут. Работа состоит из 3 частей, включающих 27 заданий.

Часть 1 включает 20 заданий (А1-А20). К каждому заданию приводятся варианты ответов, один из которых, верный.

Часть 2 содержит 5 заданий (В1-В5): дать определение понятиям.

Часть 3 содержит решение практических задач (С1,С2).

Внимательно прочитайте каждое задание и предполагаемые варианты ответа, если они имеются. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Выполняйте задания в том порядке, в котором они даны. Если какое - то задание вызывает затруднение, пропустите его и постарайтесь выполнить те, в ответах на которые уверены. К пропущенным заданиям Вы можете вернуться позже.

За выполнение различных по сложности заданий даётся от одного до пяти баллов. Баллы, полученные Вами за выполненные задания, суммируются. Постарайтесь как можно больше выполнить заданий и набрать наибольшее количество баллов.

Желаем успеха!

**Бланк ответов**

**Фамилия, имя студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Номера заданий типа А с выбором ответа из предложенных вариантов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номера вариантов ответа** | **А**  **1** | **А**  **2** | **А**  **3** | **А**  **4** | **А**  **5** | **А**  **6** | **А**  **7** | **А**  **8** | **А**  **9** | **А**  **10** | **А**  **11** | **А**  **12** | **А**  **13** | **А**  **14** | **А**  **15** | **А**  **16** | **А**  **17** | **А**  **18** | **А**  **19** | **А**  **20** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Результаты выполнения заданий типа В с ответом в краткой форме**

|  |  |
| --- | --- |
| **В1** |  |
| **В2** |  |
| **В3** |  |
| **В4** |  |
| **В5** |  |

**Результаты выполнения заданий типа С**

Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например С1 (условия задания переписывать не нужно).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тестовые задания**

Дисциплина: «**Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**Вариант I.**

**ЧАСТЬ А**

*Указание № 1: В заданиях с 1-20 выберите* ***один*** *правильный вариант ответа.*

1. **Разрешение на осуществление некоторых видов деятельности, в том числе предпринимательской, выдаваемое специально уполномоченным органом государственного управления:**

а) стандартизация

б) единство измерений

в) лицензия

г) антимонопольное регулирование.

**2. Обеспеченная объективным правом возможность физически обладать вещью, иметь её в составе своего имущества:**

а) правомочия пользования

б) правомочие владения

в) правомочие распоряжения

**3. Конклюдентные действия - это:**

а) вид гражданско – правового договора

б) вид экономического спора

в) признак права собственности

**4. Заключение гражданско-правового договора при, котором необходима передача вещи:**

а) консенсуальный

б) предварительный

в) реальный

г) публичный

**5. Способ обеспечения исполнения обязательств, в силу которого кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) имеет право в случае неисполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество:**

а) залог

б) неустойка

в) удержание

г) поручительство

**6.** **Разногласия между субъектами по поводу их субъективных прав и обязанностей, т. е. о наличии или содержании последних, а также о порядке осуществления прав или исполнения обязанностей называются …**

а) экономический спор;

б) юридический спор;

в) правовое отношение

**7.** **Спор между субъектами экономических отношений, по поводу их прав и обязанностей, вытекающих из их отношений - …**

а) экономический спор;

б) юридический спор;

в) правовое отношение

**8. Компетенция (или полномочия) того или иного арбитражного суда на рассмотрение и разрешение определенных арбитражных дел**

а) подсудность;

б) подведомственность;

в) юрисдикция

**9. Лицо, требующее у суда защиты своего права или охраняемого законом интереса**

а) ответчик

б) истец

в) третье лицо, заявляющее самостоятельное требование относительно предмета спора

**10. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:**

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:**

а) работника, совмещающего труд с обучением в образовательном учреждении среднего, высшего профессионального образования;

б) работника, являющегося совместителем;

в) работника, являющегося пенсионером по возрасту;

г) работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**12. Нормальная продолжительность рабочего времени:**

а) составляет 40 часов в неделю;

б) определяется соглашением сторон, и поэтому может быть менее 40 часов в неделю;

в) не может превышать 40 часов в неделю;

г) определяется локальным нормативным актом.

**13.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:**

а) 40 часов;

б) 42 часов;

в) 48 часов;

г) 52 часов.

**14.График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:**

а) не позднее, чем за десять дней до наступления календарного года;

б) не позднее наступления следующего календарного года;

в) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

г) не позднее, чем 18 декабря.

## 15. В трудовую книжку заносятся сведения:

а) о приеме на работу и выполняемой трудовой функции;

б) о семейном положении;

в) о наличии иждивенцев;

г) о предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусках.

**16.Трудовой договор может быть заключен:**

а) с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет,

б) с учащимся, достигшим возраста двенадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения;

в) в случае получения общего образования с лицом, достигшим возраста четырнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью;

г) с ребенком в возрасте семи лет (например, для исполнения роли «Ученика волшебника» в спектакле «Сказочный город» в детском театре).

**17. Трудовой договор вступает в силу:**

а) со дня издания приказа о приеме на работу;

б) со дня, определенного сторонами трудового договора;

в) со дня его подписания сторонами трудового договора;

г) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

**18. Работник предупреждается о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем:**

а) за семь рабочих дней до его начала;

б) за 10 календарных дней до его начала;

в) за одну неделю до его начала;

г) За две недели до его начала

**19. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:**

а) 25 минут;

б) 40 минут;

в)1 час;

г) полтора часа;

д) не менее 30 минут и не более 2-х часов.

**20. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в:**

а) КТС

б) трудовом арбитраже

в) примирительной комиссии

г) службе по урегулированию конфликтов

**ЧАСТЬ В.**

*Указание № 2: Дайте определение понятиям.*

|  |  |
| --- | --- |
| **В1** | **Гражданско – правовой договор** - |
| **В2** | **Срочные трудовые договоры** – |
| **В3** | **Юридическое лицо** – |
| **В4** | **Повременная система оплаты труда** – |
| **В5** | **Рабочее время** – |

**ЧАСТЬ С.**

*Указание № 3: Решите задачи, с объяснением ответа*

**С 1**. В отдел кадров БТИ с просьбой о трудоустройстве обратились: специалист по земельно – имущественным отношениям Маркова, юрист Петров и водитель Пронин. Все они представили в отдел кадров свои трудовые книжки и паспорта.

Какие еще документы вправе потребовать от них администрация?

**С 2.** Кадастровому инженеру Громову два месяца не выплачивали заработную плату. Громов приостановил работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора института. На следующий день после того, как Громов подал заявление о приостановлении выполнения своих трудовых обязанностей, директор издал приказ об увольнении Громова по п. 6 ст. 81 ТК (прогул). Громов пытался объяснить, что имел право не выходить на работу до выплаты ему причитающейся заработной платы, однако его просто-напросто ознакомили с приказом об увольнении. Правомерны ли действия директора института?  
В какой орган может обратиться Громов с требованием о защите своих трудовых прав?

**Вариант II.**

**ЧАСТЬ А**

*Указание № 1: В заданиях с 1-20 выберите* ***один*** *правильный вариант ответа.*

**1. Спор между субъектами экономических отношений, по поводу их прав и обязанностей, вытекающих из их отношений - …**

а) экономический спор;

б) юридический спор;

в) правовое отношение

1. **Разрешение на осуществление некоторых видов деятельности, в том числе предпринимательской, выдаваемое специально уполномоченным органом государственного управления:**

а) стандартизация

б) единство измерений

в) лицензия

г) антимонопольное регулирование.

**3. Обеспеченная объективным правом возможность физически обладать вещью, иметь её в составе своего имущества:**

а) правомочия пользования

б) правомочие владения

в) правомочие распоряжения

**4. Соглашение сторон о заключении основного договора в будущем**

а) предварительный договор

б) публичный договор

в) безвозмездный договор

**5. Заключение гражданско-правового договора при, котором необходима передача вещи:**

а) консенсуальный

б) предварительный

в) реальный

г) публичный

**6. Способ обеспечения исполнения обязательств, в силу которого кредитор по обеспеченному залогом обязательству (залогодержатель) имеет право в случае неисполнения должником этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество:**

а) залог

б) неустойка

в) удержание

г) поручительство

**7.** **Разногласия между субъектами по поводу их субъективных прав и обязанностей, т. е. о наличии или содержании последних, а также о порядке осуществления прав или исполнения обязанностей называются …**

а) экономический спор;

б) юридический спор;

в) правовое отношение

**8. Компетенция (или полномочия) того или иного арбитражного суда на рассмотрение и разрешение определенных арбитражных дел**

а) подсудность;

б) подведомственность;

в) юрисдикция

9. **Предложение, адресованное одному или нескольким лицам, определенно выражает намерение лица (ст. 435, 436 ГК РФ)**

а) акцепт

б) оферта

в) юрисдикция

**10. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:**

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

**11. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:**

а) работника, совмещающего труд с обучением в образовательном учреждении среднего, высшего профессионального образования;

б) работника моложе двадцати лет;

в) одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

г) работника, являющегося совместителем;

д) работника, являющегося пенсионером по возрасту;

**12. Нормальная продолжительность рабочего времени:**

а) составляет 40 часов в неделю;

б) определяется соглашением сторон, и поэтому может быть менее 40 часов в неделю;

в) не может превышать 40 часов в неделю;

г) определяется локальным нормативным актом.

**13.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:**

а) 40 часов;

б) 42 часов;

в) 48 часов;

г) 52 часов.

**14.График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации:**

а) не позднее, чем за десять дней до наступления календарного года;

б) не позднее наступления следующего календарного года;

в) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

г) не позднее, чем 18 декабря.

## 15. В трудовую книжку заносятся сведения:

а) о приеме на работу и выполняемой трудовой функции;

б) о семейном положении;

в) о наличии иждивенцев;

г) о временных переводах на другую работу продолжительностью до одного года;

д) о предоставляемых ежегодных оплачиваемых отпусках.

**16.Трудовой договор может быть заключен:**

а) с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет,

б) с учащимся, достигшим возраста двенадцати лет

в) в случае получения общего образования с лицом, достигшим возраста десяти лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью;

**17. Трудовой договор вступает в силу:**

а) со дня издания приказа о приеме на работу;

б) со дня, определенного сторонами трудового договора;

в) со дня его подписания сторонами трудового договора;

г) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

**18. Работник предупреждается о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем:**

а) за семь рабочих дней до его начала;

б) за 10 календарных дней до его начала;

в) за одну неделю до его начала;

г) За две недели до его начала

**19. Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью:**

а) 25 минут;

б) 40 минут;

в)1 час;

г) полтора часа;

д) не менее 30 минут и не более 2-х часов.

**20. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в:**

а) КТС

б) трудовом арбитраже

в) примирительной комиссии

г) службе по урегулированию конфликтов

**ЧАСТЬ В.**

*Указание № 2: Дайте определение понятиям.*

|  |  |
| --- | --- |
| **В1** | **коммерческие организации** – |
| **В2** | **дисциплина труда** – |
| **В3** | **финансовое оздоровление** – |
| **В4** | **индивидуальный предприниматель** – |
| **В5** | **трудовой договор** – |

**ЧАСТЬ С.**

*Указание № 3: Решите задачи, с объяснением ответа*

**С1.**Иванова подала заявление в КТС. Через 14 дней обратилась за решением. Ей отказали, объяснив тем, что заявления от неё не поступало. На каком этапе был нарушен порядок рассмотрения спора?

**С2.** В организации в соответствии с графиком вечерняя смена заканчивается в 23 часа 30 минут, а ночная продолжается с 23 часов 30 минут до 7 часов 30 минут.

Могут ли быть назначены на работу в ночную смену нижеперечисленные работники организации:

Сидорова, беременная;

Иванова, имеющая двух детей в возрасте 4 и 12 лет, воспитывающая одна без супруга.

Петров, обучающийся без отрыва от работы в высшем профес­сиональном образовательном учреждении (на вечернем отделении);

Арбатова, обучающаяся без отрыва от работы на заочном отделении университета.

**Список литературы и интернет – ресурсов.**

Основные источники:

1.Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности – М.: Академия, 2010.

2.Тузов Д.О., Аракчеев В.С. Правовое обеспечение профессиональной деятельности – М.: ФОРУМ: ИНФРА, 2012.

3.Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности – Ростов н/Д: Феникс, 2007.

Дополнительные источники:

1.Смоленский М.Б. Трудовое право. Ростов –на Дону: Феникс, 2009г.

2.Гомола А.И. Гражданское право. – М.: Академия, 2010г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | |
| Сертификат | 301855813211864865354984698895558776452667678531 |
| Владелец | Кузнецова Татьяна Николаевна |
| Действителен | С 29.02.2024 по 28.02.2025 |