

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«Профессионального цикла»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.08 Торговое дело**

Квалификация: специалист торгового дела

Форма обучения

Очная на базе среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «19» июня 2023 г. №548;

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

Разработчик (и):

преподаватель отделения №1 "Общеобразовательной подготовки" Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Лариса Валентиновна Посуховская

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Председатель А.А. Абдрахимов

Протокол № 5 от 31.01.2024

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 21.02.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины.....	9
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
2.3 Перечень практических и лабораторных занятий	17
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3.1 Материально-техническое обеспечение	18
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	18
3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	18
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22
4.1 Текущий контроль	22
4.2 Промежуточная аттестация	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	33

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

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.08 Торговое дело. Рабочая программа составлена для очной/заочной формы обучения.

Цель дисциплины: изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» включена в обязательную часть «профессионального» цикла образовательной программы.

1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

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

ПК 1.2. Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта.

ПК 1.5 Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК 2.5. Разрабатывать бизнес-план и финансовую модель деятельности предпринимательской единицы, в том числе с применением программных продуктов.

ПК 2.7. Определять мероприятия по повышению эффективности предпринимательской деятельности.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и 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.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленной в разделе 4 ППСЗ.

Требования к результатам освоения дисциплины

Индекс ИДК	Результаты освоения	
	Умеет	Знает
ПК 1.2.2 Установление контактов с деловыми партнерами и оформление договоров с поставщиками и потребителями товаров и услуг	Уд1. использовать необходимые нормативные правовые документы;	Зд2 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; Зд3 - законодательные акты и другие

	Уд3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; Зд4 - организационно-правовые формы юридических лиц; Зд5 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; Зд10 - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зд11 - понятие права, правовой нормы и правоотношений; Зд14 - сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности;
ПК 1.5.3 Обеспечение мониторинга и документального оформления отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту и организация претензионной работы	Уд1. использовать необходимые нормативные правовые документы; Уд3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения	Зд1 - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; Зд2 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; Зд3 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; Зд4 - организационно-правовые формы юридических лиц; Зд5 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; Зд10 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зд11 - понятие права, правовой нормы и правоотношений; Зд14 - сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности;
ПК 2.5.1 Применение норм российского законодательства в области регулирования предпринимательской деятельности	Уд1. использовать необходимые нормативные правовые документы; Уд2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-	Зд2 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; Зд3 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной

	<p>процессуальным и трудовым законодательством; Уд3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p>	<p>деятельности; Зд4 - организационно-правовые формы юридических лиц; Зд5 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; Зд6- права и обязанности работников и работодателя в сфере профессиональной деятельности; Зд11 - понятие права, правовой нормы и правоотношений; Зд14 - сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности; Зд13 – понятие трудового права и трудовых правоотношений</p>
<p>ПК 2.7.2 Разработка мер по оптимальному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации</p>	<p>Уд1. использовать необходимые нормативные правовые документы; Уд2. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; Уд3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p>	<p>Зд1 - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; Зд2 - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; Зд3 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; Зд4 - организационно-правовые формы юридических лиц; Зд5 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; Зд6- права и обязанности работников и работодателя в сфере профессиональной деятельности; Зд7 - правила оплаты труда; Зд8 - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; Зд9 виды административных правонарушений административной ответственности; Зд10 нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров Зд11 - понятие права, правовой нормы и правоотношений; Зд12 - сделки, обязательства и договоры в предпринимательской деятельности; Зд13 – понятие трудового права и</p>

		трудовых правоотношений
ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи;	
	Уо 01.04 составлять план действий;	
	Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;	
	Уо 01.06 реализовывать составленный план;	
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска информации	Уо 02.04 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
ОК 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, современной научной профессиональной терминологией	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.02 современную научную и профессиональную терминологию;

ОК 03.3 Определяет возможности осуществления предпринимательской деятельности в профессиональной отрасли	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.02 эффективно работать в команде;	Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды;
	Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	
ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ОК 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	Уо 05.02 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Зо 05.03 правила оформления документов и построения устных сообщений;
ОК 06.2 Демонстрирует антикоррупционное поведение	Уо 06.03 применять стандарты антикоррупционного поведения;	Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
ОК 06.3 Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей специальности	Уо 06.04 описывать значимость своей специальности;	Зо 06.04 значимость профессиональной деятельности по специальности;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
теоретические занятия (лекции, уроки)	30	
практические занятия	10	6
лабораторные занятия	Не предусмотрена	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена	
самостоятельная работа	4	
промежуточная аттестация	-	
Форма промежуточной аттестации – <i>дифференцированный зачет</i>		

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

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ИДК ПК, ОК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Правовое регулирование профессиональной деятельности		21/4		
Тема 1.1 Отрасли, регулирующие экономические отношения	Содержание	2	ПК 1.2.2	Зд2 Зд3
	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.	2	ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 05.1	Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 05.02
Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Содержание	8/1	ПК 1.2.2	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	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 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.	4	ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.2 ОК 06.3	Зд11 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 05.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/1	ПК 1.2.2	Уд1, Уд3 Уо 01.01
	Практическое занятие № 1 Решение правовых задач на	2/1	ОК 01.1	Уо 01.02 Уо 01.03

	определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности		ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1	Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 1.2.2	Уд1, Уд3, Зд2 Зд3
	Составить пошаговую инструкцию: 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица»		ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1	Зд4 Зд5 Зд11 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Зо 01.03 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04
Тема 1.3 Гражданско-правовой договор	Содержание	4/2	ПК 1.2.2	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	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.	2	ПК 1.5.3 ПК 2.5.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1	Зд11 Зд12 Зд14 Зо 01.03 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	ПК 1.2.2	Уд1, Уд3, Уо 01.01
	Практическое занятие № 2 Порядок заключения гражданского договора	2/2	ПК 1.5.3 ПК 2.5.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1	Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01
Тема 1.4 Гражданское и арбитражное	Содержание	7/1	ПК 1.2.2	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	Понятие имущественных и экономических споров. Стадии	4	ПК 1.5.3	Зд11 Зд12

судопроизводство	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. Контрольная работа.		ПК 2.5.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.1 ОК 05.1 ОК 06.2 ОК 06.3	Зо 01.03 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04 Уо 04.01 Зо 04.01 Зо 06.03 Зо 06.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/1	ПК 1.2.2	Уд1 Уд2, Уд3 Уо
	Практическое занятие № 3 Составление искового заявления в суд. Решение ситуационных задач по экономическим спорам	2/1	ПК 1.5.3 ПК 2.5.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.1 ОК 05.1 ОК 06.2 ОК 06.3	01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 04.01
	Самостоятельная работа обучающихся	1	ПК 1.5.3	Уд1, Уд2 Уд3, Зд2
	Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества	1	ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 05.1 ОК 05.2	Зд3 Зд4 Зд5 Зд11 Зд12 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Зо 01.03

				Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 05.03
Раздел 2 Труд и социальная защита		19/2		
Тема 2.1 Основные положения трудового права	Содержание	4/1	ПК 2.5.1	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	Трудовое право. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения: их права и обязанности.	2	ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1	Зд6 Зд11 Зо 01.01 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 03.02 Зо 05.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/1	ПК 2.5.1	Уд1, Уд2 Уд3,
	Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений	2/1	ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 06.3	Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 06.04
Тема 2.2 Трудовой договор	Содержание	6/1	ПК 2.5.1	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. 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 - экономическое и правовое содержание заработной платы.	4	ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.2 ОК 06.3	Зд6 Зд10 Зд11 Зд12 Зд13 Зо 01.01 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 03.04 Зо 05.03 Зо 06.03 Зо 06.04

	<p>Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы.</p> <p>Системы заработной платы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.</p> <p>Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.</p>			
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие № 5 Составление трудового договора, резюме</p>	2/1	ПК 2.5.1	Уд1, Уд2 Уд3, Уо
		2/1	ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.2 ОК 05.2 ОК 06.3	01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 05.01 Уо 04.03 Уо 06.04
Тема 2.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание	2	ПК 2.5.1	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	<p>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.</p> <p>Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.</p>	2	ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.2	Зд6 Зд10 Зд11 Зд12 Зд13 Зо 01.01 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 03.02 Зо 03.04
Тема 2.4 Дисциплинарная и материальная ответственность	Содержание	5	ПК 2.5.1	Зд2 Зд3 Зд4 Зд5
	<p>Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.</p> <p>Дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность</p>	4	ПК 2.7.2 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 04.2	Зд6 Зд10 Зд11 Зд12 Зд13 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 04.02 Зо 05.02

	<p>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.</p>		<p>ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3</p>	<p>Зо 05.03 Зо 06.04</p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>1</p>	<p>ПК 2.5.1</p>	<p>Зд2 Зд3 Зд4 Зд5</p>
	<p>Заполнить сравнительную таблицу «Дисциплинарная и материальная ответственности»</p>	<p>1</p>	<p>ПК 2.7.2 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 05.2</p>	<p>Зд6 Зд10 Зд11 Зд12 Зд13 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.02 Зо 04.02 Зо 05.02 Зо 05.03</p>
<p>Тема 2.5 Защита трудовых прав работников</p>	<p>Содержание</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.5.1</p>	<p>Зд2 Зд3 Зд4 Зд5</p>
	<p>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, 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.</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3</p>	<p>Зд6 Зд10 Зд11 Зд12 Зд13 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 06.04</p>
<p>Раздел 3. Административное право в сфере профессиональной деятельности</p>		<p>4</p>		
<p>Тема 3.1 Административные</p>	<p>Содержание</p>	<p>4</p>	<p>ПК 2.5.1</p>	<p>Зд2 Зд3 Зд4 Зд5</p>
	<p>Понятие административного права. Законодательство об</p>	<p>4</p>	<p>ПК 2.7.2</p>	<p>Зд6 Зд9 Зд10 Зд11</p>

<p>правонарушения Административная ответственность</p>	<p>административных правонарушениях: задачи и принципы Субъекты административного права. Основные понятия: административные правонарушения и административная ответственность. Формы вины. Виды административных правонарушений. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.</p>		<p>ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.2</p>	<p>Зд12 Зд13 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 05.02 Зо 06.03</p>
<p>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</p>				
<p>Всего:</p>		<p>44/6</p>		

2.3 Перечень практических и лабораторных занятий

Номенклатура практических и лабораторных занятий должна обеспечивать освоение названных в разделе 1.2 рабочей программы умений.

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
Раздел 2. Правовое регулирование профессиональной деятельности		
Практические занятия		
Практическое занятие № 1 Решение правовых задач на определение правового статуса субъектов предпринимательской деятельности	Формирование умений определять правовой статус субъектов предпринимательской деятельности, давать характеристику различным видам хозяйствующих субъектов	Информационно-справочная программа «Консультант». Доступ в сеть Интернет Пакет Майкрософт офис: Word.
Практическое занятие № 2 Порядок заключения гражданского договора	Формирование умений составлять договоры в предпринимательской деятельности, определяя их существенные и случайные условия, давать характеристику различным видам договоров.	Пакет Майкрософт офис: Word.
Практическое занятие № 3 Составление искового заявления в суд. Решение ситуационных задач по экономическим спорам	Формирование умений составлять претензии, иски, ответы и отзывы, определять вид иска применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях.	Информационно-справочная программа «Консультант». Доступ в сеть Интернет Пакет Майкрософт офис: Word.
Раздел 3 Труд и социальная защита		
Практические занятия		
Практическое занятие № 4 Решение ситуационных задач в сфере трудовых отношений	Развивать умение работать со статьями ТК РФ для установления общих правил применения норм трудового законодательства, решать задачи по вопросам приема и увольнения работников, изменения трудового договора.	Информационно-справочная программа «Консультант». Доступ в сеть Интернет Пакет Майкрософт офис: Word.
Практическое занятие № 5 Составление трудового договора, резюме	Формировать умения составлять трудовой договор, резюме, оформление документов при приеме работника на работу, применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях.	Пакет Майкрософт офис: Word.

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, включая программное обеспечение
кабинет «Социально-экономических дисциплин»	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства
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

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, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-544406#page/1>

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>

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-информационная система КонсультантПлюс,
2. Образовательная платформа Юрайт
3. Электронная библиотечная система Znanium

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: 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	<p>Тема 1.2 Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p>	<p>Вид задания: <i>Ситуационная задача</i>.</p> <p>Текст задания: Составить пошаговую инструкцию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Как зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя» 2) «Как зарегистрироваться в качестве юридического лица» <p>Цель: формирование знаний о субъектах предпринимательской деятельности, их правовом статусе; правовом положении субъектов малого предпринимательства; формирование умений различать виды юридических лиц.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>Составить пошаговую инструкцию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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_yul/register/) <p>Для выполнения можно воспользоваться гиперссылками на официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ. Критерии оценки:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» 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.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.</p>

2	<p>Тема 1.4 Гражданское арбитражное судопроизводство</p>	<p>Вид задания: <i>Ситуационная задача.</i></p> <p>Текст задания: Составить претензию к производителю/ продавцу о товаре ненадлежащего качества.</p> <p>Цель: получить навык составления претензий; применять полученные теоретические знания в конкретных, правовых ситуациях, для защиты своих нарушенных прав.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>При составлении претензии, в качестве примера, можно учесть содержание предоставленного примера размещенного на образовательном портале.</p> <p>Критерии оценки:</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется</i>, если задание не выполнено или выполнено с существенными ошибками; правильные ответы на вопросы составляют менее 70% от общего объема.</p>
---	--	---

3	<p>Тема 2.4 Дисциплинарная и материальная ответственность</p>	<p>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</p> <table border="1" data-bbox="564 521 1481 909"> <thead> <tr> <th>Вопросы</th> <th>дисциплинарная ответственность</th> <th>материальная ответственность</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>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. Оценка «удовлетворительно» ставится: 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.</p>	Вопросы	дисциплинарная ответственность	материальная ответственность	основания применения			кем применяется			к кому применяется			меры ответственности		
Вопросы	дисциплинарная ответственность	материальная ответственность															
основания применения																	
кем применяется																	
к кому применяется																	
меры ответственности																	

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 (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (индикаторы достижения компетенции)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Правовое регулирование профессиональной деятельности	ПК 1.2.2 ПК 1.5.3 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 05.1 ОК 06.2 ОК 06.3	кейс-задача / ситуационная задача, тест	Критерии оценки теста Критерии оценки ситуационных задач и кейс-заданий
2	Раздел 2 Труд и социальная защита	ПК 2.5.1 ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.3	кейс-задача / ситуационная задача, тест	Критерии оценки ситуационных задач и кейс-заданий Критерии оценки теста
3	Раздел 3. Административное право в профессиональной деятельности в сфере	ПК 2.5.1 ПК 2.7.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.2	тест	Критерии оценки теста

Критерии оценки теста

Критерии для двух заданий дифференцированы, общий результат складывается из результатов оценивания двух заданий.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения задания 1 текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

За каждый правильный ответ – 1 балл.

За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения 2 задания текущего контроля (ситуационных задач и кейс-заданий):

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания, показал знания по дисциплине, решил задачу полностью, показал сформированные умения.
- Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся грамотно выполнил задание, однако допустил ошибки: 1-2 ошибки (арифметическую, логическую).
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено с ошибками: при решении задачи были неточности в расчетах.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся не справился с выполнением практического задания (множественные ошибки и неточности в расчетах).

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
ПК 1.2.2 ПК 1.5.3 ПК 2.5.1 ПК 2.7.2 ОК 01.2 ОК 02.2 ОК 03.1 ОК 03.3 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 05.2 ОК 06.2 ОК 06.3	<p>Вид оценочного средства – тест, ситуационная задача</p> <p>Текст типового оценочного средства ЗАДАНИЕ:</p> <p>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.</p> <p>Что бы ответ был полным и достоверным необходимо использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность.</p> <p>УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ:</p> <p>- внимательное прочтение задания для анализа и оценки; - найдите ответ, ссылаясь на нормативно-правовые акты РФ; - время выполнения 30 минут.</p> <p style="text-align: center;">1 ВАРИАНТ</p> <p>ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА</p> <p>1) На какие виды делится акционерное общество? А) открытое и закрытое; Б) публичное и непубличное.</p> <p>2) Согласие принять предложение заключить договор называется: А) Оферта; Б) Акцепт; В) Ипотека; Г) Сервитут.</p> <p>3) Согласны ли вы с высказыванием? Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения закреплена в Федеральном законе «О занятости</p>

населения в РФ».

А) Да;

Б) Нет.

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

- 1. Определите, какие организационно - правовые формы относятся к коммерческим и некоммерческим юридическим лицам.**

1. Коммерческие юридические лица	а) Акционерное общество
2. Некоммерческие юридические лица	б) Производственный кооператив
	в) Потребительский кооператив
	г) Фонд
	д) Общество с ограниченной ответственностью

- 2. Соотнесите нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника:**

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?

	<p>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?</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

При проведении теоретических и практических 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.	<p><i>Этапы:</i></p> <p>1. Подготовка к выполнению группового задания. - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала;</p> <p>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);</p> <p>3. Заключительная часть. - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.</p>

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.	<p><i>Этапы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p><i>Этапы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и подбор информации <ul style="list-style-type: none"> - редактирование информации; - создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов - <ul style="list-style-type: none"> организация; - представление; -передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ

4	<p>Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)</p>	<p>Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений,</p>	<p>Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на</p>	<p><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</p>
		<p>опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся</p>	<p>требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.</p>	<p>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 (910 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</p>

				<p>положительных и отрицательных последствий реализации. VII.</p> <p><i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса.</p> <p>VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.</p>
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.	<p>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.</p> <p>1. Тема должна быть актуальной, быть пригодной для спора, то есть иметь альтернативные варианты. Тема дебатов должна формулироваться в виде утверждения.</p> <p>2. Утверждающая сторона пытается убедить судей в правильности своих позиций относительно формулировки темы.</p> <p>3. Отрицающая сторона пытается убедить судью в том, что позиция утверждающей стороны неверна, поскольку ее аргументация имеет недостатки.</p> <p>4. Каждая команда с целью доказательства создает систему аргументов, с</p>

				<p>помощью которых пытается убедить судью в том, что ее позиция является наиболее правильной.</p> <p>5. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить свидетельства поддержки (цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию.</p> <p>Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.</p>
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.	<p>Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам:</p> <p>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.)</p> <p>4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/ п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председател я ПК/ПЦК