

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

(код и наименование дисциплины по учебному плану специальности)

Для специальности: 09.02.07 Информационные системы и программирование

Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений

Входит в состав цикла: общепрофессиональный

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись
Разработчик	Доцент	О.Г. Климова	
Одобрена на заседании кафедры ИГиП ___.____.2022, протокол №__	Зав. кафедрой ИГиП	О.А. Литвинова	
Согласовал	Руководитель ППССЗ	Н.Н. Барышева	
	Директор УТК	О.Л. Бякина	

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	3
1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
Приложение А (обязательное).....	15
Приложение Б.....	25
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ.....	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины: цель учебной дисциплины – формирование знаний и умений, соответствующих ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 7.5.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Номер / индекс компетенции по ФГОС СПО	Содержание компетенции	В результате изучения профессионального модуля обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать

			практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные со-

			общения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ПК 7.5	Проводить аудит систем безопасности баз данных и серверов, с использованием регламентов по защите информации.	требования к безопасности сервера базы данных; государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.	разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных; владеть технологиями проведения сертификации программного средства.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов по видам учебной работы
Общий объем учебной нагрузки	37
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	33
в том числе:	
<i>лекционные занятия</i>	<i>11</i>
<i>лабораторные работы</i>	<i>22</i>
Самостоятельная работа обучающихся	2
в том числе:	
<i>Подготовка к зачету</i>	<i>2</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I. Основы трудового права			
Тема 1.1. Правовое регулирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	2	Ознакомительный
	1. Понятие трудового права и трудовых отношений.		
	2. Субъекты и объекты трудовых отношений. Трудовая функция.		
	3. Принципы трудового права (общая характеристика).	2	Репродуктивный
Практическое занятие: Трудовое законодательство. 1) Источники трудового права (общая характеристика). 2) Федеральные и региональные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения. 3) Локальные акты в сфере труда.			
Тема 1.2. Договоры в сфере труда	Содержание учебного материала	2	Ознакомительный Репродуктивный
	1. Понятие и значение трудового договора. Место трудового договора в системе договоров о труде.		
	2. Порядок заключения и оформления трудового договора. Классификация трудовых договоров.		
	3. Понятие и значение коллективного договора.		
	4. Порядок разрешения разногласий при заключении коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.	2	Продуктивный
	Практическое занятие: Изменение и прекращение трудового договора 1) Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. 2) Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. 3) Гарантии трудовых прав работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. 4) Изменение существенных условий труда в связи с изменениями в организации производства и труда. Понятие и виды переводов.		
Практическая работа: составление проекта трудового договора; составление проекта искового			

	заявления о восстановлении на работе; разработка предложений в коллективный договор.		
Тема 1.3. Правовое регулирование охраны труда и рабочего времени, времени отдыха	Содержание учебного материала	2	Ознакомительный Репродуктивный
	1. Понятие охраны труда. Правовое регулирование охраны труда.		
	2. Принципы и формы охраны труда.		
	3. Требования охраны труда программистов, иных работников в сфере информатизации.		
	Практическое занятие: Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. 1) Понятие и виды рабочего времени. 2) Понятие и виды времени отдыха. 3) Перерыв для отдыха и питания. Порядок предоставления ежедневного отдыха или двухдневного перерыва. 4) Выходные дни или еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. 5) Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Понятие и виды отпусков. Основные и дополнительные отпусков. <u>Практическое задание:</u> решение задач по теме; подготовка заявлений на отпуск; графиков отпусков.	2	Продуктивный
Тема 1.4. Правовое регулирование дисциплины труда. Трудовые споры.	Содержание учебного материала	2	Ознакомительный Репродуктивный
	1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Основные законодательные акты о дисциплине труда.		
	2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Обязанности работников и работодателя в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка.		
	3. Уставы и положения о дисциплине. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.		
	4. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия. Меры общественного воздействия и общественного взыскания.		
	5. Нормативно-правовые акты в области информационной безопасности.		
	Практическое занятие: Трудовые споры 1) Понятие, виды, причины и условия возникновения трудовых споров. Законодательство о порядке рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. 2) Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров о применении трудового законодательства, об установлении или изменении работнику условий труда. 3) Организация и деятельность комиссии по трудовым спорам. Сроки и порядок разрешения трудовых споров комиссией по трудовым спорам.	2	Продуктивный

	<p>4) Особенности рассмотрения трудовых споров в суде общей юрисдикции. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и суда по трудовым спорам.</p> <p>5) Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников.</p>		
	<p>Самостоятельная работа по разделу I: работа со специальной литературой и законодательством; практическая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры трудового законодательства и локальных актов в сфере труда; <u>практическая работа:</u> решение задач с использованием трудового законодательства; работа с нормативно-правовыми актами в области информационной безопасности.</p>	1	Продуктивный
Раздел II. Основы гражданского права			
Тема 2.1. Основы гражданского права	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования. Имущественные и личные неимущественные отношения.</p> <p>2. Гражданский кодекс как важнейший источник гражданского права. Применение гражданского законодательства.</p> <p>3. Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Структура гражданского правоотношения и его форма.</p> <p>4. Виды и основания возникновения гражданских правоотношений.</p> <p>5. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.</p>	2	Ознакомительный Репродуктивный
	<p>Практическое занятие: Субъекты гражданских правоотношений</p> <p>1) Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Гражданская правосубъектность, ее содержание. Имя и место жительства гражданина.</p> <p>2) Понятие и виды дееспособности граждан. Категории граждан по степени дееспособности. Опекa и попечительство (патронаж).</p> <p>3) Признание гражданина безвестно отсутствующим, объявление гражданина умершим.</p> <p>4) Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: понятие, виды.</p>	2	Продуктивный
Тема 2.2. Гражданские правоотношения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие гражданских правоотношений, общая характеристика гражданских правоотношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.</p> <p>2. Понятие и классификация юридических фактов. Сделки: понятие, виды, форма. Недействительность сделок.</p> <p>3. Право собственности и другие вещные права. Формы и виды права собственности. Способы приобретения права собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Гражданско-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.</p>	2	Ознакомительный Репродуктивный

	<p>Практическое занятие: Отдельные виды гражданских правоотношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предпринимательские и корпоративные отношения. 2. Отдельные виды обязательств. Договорные и внедоговорные обязательства. 3. Отношения по интеллектуальной собственности. Исключительные права на результаты индивидуальной деятельности. 4. Наследственные отношения. Наследование по закону и по завещанию 	2	Продуктивный
	<p>Самостоятельная работа по разделу II: работа со специальной литературой и законодательством; практическая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры гражданского законодательства и нормативных актов в сфере бухучета</p> <p>практическая работа: решение задач с использованием гражданского законодательства</p>	0, 5	
Раздел III. Основы административного права			
Тема 3.1. Административно-правовые отношения	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие административного права как отрасли права. Источники административного права. 2. Административно-правовые отношения, их виды. Состав административно-правовых отношений, особенности. 3. Субъекты административно-правовых отношений. Коллективные субъекты. Индивидуальные субъекты. Административная право- и дееспособность. 	2	Ознакомительный Репродуктивный
	<p>Практическое занятие: Субъекты административных правоотношений</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Общая характеристика субъектов административных правоотношений и их виды. 2) Административно-правовой статус гражданина. 3) Государственная и муниципальная служба. 		
Тема 3.2. Меры административно-правового пресечения	<p>Содержание учебного материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, значение и виды мер административно-правового пресечения. Меры административно-правового пресечения, применяемые к физическим лицам. Меры административно-правового пресечения, применяемые к организациям. 2. Отличие административного правонарушения от иных правонарушений. Обстоятельства, исключющие административную ответственность. 3. Административные наказания. Понятие, цели и виды административных наказаний. Система административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф. 4. Лишение специального права. Административная конфискация. Административный арест. 	2	Ознакомительный Репродуктивный
	<p>Практическое занятие: Административная ответственность</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Административная ответственность. 	2	Продуктивный

	<p>2) Административное правонарушение, его элементы. Фактический состав административного правонарушения.</p> <p>3) Виды административных правонарушений.</p> <p>4) Виды административных взысканий. Смягчающие и отягчающие обстоятельства.</p>		
	<p>Самостоятельная работа по разделу III: работа со специальной литературой и законодательством; практическая работа в СПС «КонсультантПлюс», «Гарант». Примеры административного и административно-процессуального законодательства.</p> <p><u>Практическое задание:</u> составление проектов административных жалоб и изучение порядка их рассмотрения.</p>	0, 5	Продуктивный
Промежуточная аттестация		Зачет (2 часа)	Продуктивный
		Всего:	36

**Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств;
репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством;
продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: проектор, экран.

Технические средства обучения: проектор, экран.

В процессе подготовки к занятиям студенты работают с источниками электронной библиотеки АлтГТУ. При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- глобальная компьютерная сеть Интернет;
- электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань», ЭБС «Университет», ЭБС АлтГТУ;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих.

3.2 Информационное обеспечение обучения

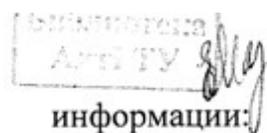
Основная литература:

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

Дополнительная литература:

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102330>

2. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-1361-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120566> — Режим доступа: для авторизир. пользователей



Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации:
<http://pravo.gov.ru/>
2. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / Консультант-плюс. – Электронные данные. - Режим доступа: www.consultant.ru,
3. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / Гарант. – Электронные данные. - Режим доступа: www.garant.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также при выполнении студентами заданий, сдаче зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности	Экспертное наблюдение за работой обучающихся на практических занятиях. Оценка ответов и сообщений на практических занятиях. Текущий контроль в форме собеседования и при проверке письменных работ. Промежуточный контроль.

личности; основы проектной деятельности	
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
требования к безопасности сервера базы данных; государственные стандарты и требования к обслуживанию баз данных.	
Уметь:	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	Экспертное наблюдение за работой обучающихся на практических занятиях. Оценка ответов и сообщений на практических занятиях. Текущий контроль в форме собеседования и при проверке письменных работ. Промежуточный контроль.
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную	

<p>профессиональную терминологию.</p>	
<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>разрабатывать политику безопасности SQL сервера, базы данных и отдельных объектов базы данных; владеть технологиями проведения сертификации программного средства.</p>	

Приложение А (обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для специальности: 09.02.07. Информационные системы и программирование

Форма обучения: очная_____

Барнаул, 2020 г.

Составитель ФОМ по дисциплине:

Климова О.Г., к.и.н., доцент

каф. ИГиП



подпись

Эксперт:

Литвинова О.А., к.и.н., доцент

каф. ИГиП



подпись

ПАСПОРТ
 ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
 «ИСТОРИЯ»

Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
Раздел I. Основы трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	Опрос на практических занятиях Собеседование на зачете	Тесты и упражнения по темам лекционных и практических занятий Вопросы для промежуточной аттестации
Раздел II. Основы гражданского права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	Опрос на практических занятиях Собеседование на экзамене	Тесты и упражнения по темам лекционных и практических занятий Вопросы для промежуточной аттестации
Раздел III. Основы административного права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 7.5	Опрос на практических занятиях Собеседование на экзамене	Тесты и упражнения по темам лекционных и практических занятий Вопросы для промежуточной аттестации

Тестовые задания

1. Принудительный труд в Российской Федерации:
 - А) в целях поддержания трудовой дисциплины;
 - Б) как санкция за участие в забастовке;
 - В) принудительный труд в Российской Федерации запрещен.
2. Стороны трудовых отношений – это:
 - А) работник и работодатель;
 - Б) работник, работодатель и посредник;
 - В) работодатель и посредник.
3. Коллективный договор – это:
 - А) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
 - Б) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей.
4. Коллективный договор заключается на срок не более:
 - А) 1 года;
 - Б) 3 лет;
 - В) 5 лет.
5. Трудовой договор – это:
 - А) соглашение между работодателем и представителем работника;
 - Б) соглашение между работником и представителем работодателя;
 - В) соглашение между работодателем и работником.
6. Трудовые договоры могут заключаться:
 - А) только на неопределенный срок;
 - Б) на определенный или на неопределенный срок;
 - В) сроком на 10 лет.
7. Трудовой договор вступает в силу:
 - А) с оговоренной в нем даты;
 - Б) с момента его подписания;
 - В) с момента фактического допущения работника к работе.
8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
 - А) 10 лет;
 - Б) 12 лет;
 - В) 16 лет.
9. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:
 - А) трудовой договор;
 - Б) личное дело;
 - В) трудовая книжка.
10. Трудовой договор заключается:
 - А) только в письменной форме;
 - Б) как в письменной, так и в устной форме;
 - В) только в устной форме.
11. Гражданское право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих отношения:
 - А) имущественные и личные неимущественные;
 - Б) дисциплинарные;
 - В) экономические и финансовые;
 - Г) налоговые.
12. Имущественные отношения представляют собой:

- А) отношение человека к имуществу, вещи;
- Б) связь между вещами;
- В) связь между субъектом гражданского права и имуществом;
- Г) отношения между субъектами по поводу принадлежности и перехода имущественных прав.

13. К личным неимущественным отношениям, регулируемым гражданским правом, относятся:

- А) только личные неимущественные отношения, связанные с имущественными;
- Б) только личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными;
- В) личные неимущественные отношения, связанные с имущественными, и личные неимущественные отношения, не связанные с имущественными.

14. По действующему законодательству предпринимательской признается:

- А) деятельность, направленная на систематическое извлечение прибыли;
- Б) деятельность, направленная на разовое извлечение прибыли;
- В) деятельность, направленная на любое извлечение прибыли, как разовое, так и систематическое;
- Г) деятельность, приводящая к получению разовых доходов в качестве побочных заработков.

15. Метод гражданско-правового регулирования общественных отношений характеризуется такими чертами, как:

- А) равенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников;
- Б) неравенство, автономия воли, имущественная самостоятельность участников;
- В) отсутствие права на защиту участниками отношений их имущественных интересов.

16. Принцип равенства участников гражданских правоотношений означает:

- А) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от их материального и социального положения;
- Б) зависимость субъективных гражданских прав у их носителей от организационно-властной зависимости друг от друга;
- В) равные основания возникновения, изменения и прекращения субъективных гражданских прав у их носителей;
- Г) неравные основания и условия ответственности участников правоотношений.

17. Принцип свободы договора означает:

- А) право стороны отказаться от договора независимо от согласия на то другой стороны;
- Б) право участников договора на выбор партнера и понуждения его к заключению договора;
- В) право субъектов на выбор партнера по договору, определение предмета договора и формирование его условий по своему усмотрению.

18. Гражданское законодательство Российской Федерации состоит из регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения:

- А) Гражданского кодекса Российской Федерации и Семейного кодекса Российской Федерации;
- Б) Гражданского кодекса Российской Федерации и Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- В) Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации и Трудового кодекса Российской Федерации;
- Г) Гражданского кодекса Российской Федерации и принятых в соответствии с ним федеральных законов.

19. По общему правилу действие закона распространяется на отношения

- А) возникающие после введения его в действие;
 - Б) возникающие после введения его в действие при обязательном согласии сторон;
 - В) возникающие после введения его в действие по соглашению сторон;
- возникающие после введения его в действие по требованию одной из сторон.

20. Обычаем делового оборота согласно действующему российскому законодательству является:

- А) правило поведения, установленное монополистом к какой-либо сфере предпринимательской деятельности;
- Б) сложившееся и широко применяемое в какой-либо области предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством;
- В) любое правило, обладающее признаками делового обычкновения.

21. Сторонами правоотношения могут быть:

- А) граждане и юридические лица;
- Б) любые субъекты права;
- В) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;
- Г) любые субъекты права, за исключением граждан в возрасте до 6 лет.

22. Правоспособность гражданина - это способность

- А) иметь гражданские права и нести обязанности;
- Б) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;
- В) иметь имущество на праве собственности;
- Г) совершать любые не противоречащие закону сделки и участвовать в обязательствах, избирать место жительства.

23. Дееспособность гражданина - это способность:

- А) быть субъектом гражданских правоотношений;
- Б) приобретать права и обязанности;
- В) своими действиями приобретать гражданские права и обязанности;
- Г) быть стороной гражданско-правового договора.

24. Гражданское процессуальное право - это:

- А) Система норм, регламентирующих правоприменительную деятельность судов по охране и защите прав;
- Б) Система норм, регулирующих брачные отношения;
- В) Система норм, закрепляющих конституционные права граждан.

25. Источники гражданского процессуального права:

- А) Судебные прецеденты;
- Б) ГПК РФ;
- В) ГК РФ;
- Г) Указы Президента;

26. Стадии гражданского процесса это:

- А) Этапы процессуальной деятельности суда;
- Б) Основные цели судопроизводства;
- В) Права и обязанности суда;
- Г) Права и обязанности участников судопроизводства.

27. Гражданское процессуальное право взаимодействует с:

- А) Гражданским правом;
- Б) Уголовным правом;
- В) Уголовным процессуальным правом;

28. Основные принципы гражданского процессуального права:

- А) Законности;
- Б) Диспозитивности;
- В) Честности;

29. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений:

- А) Суд;
- Б) Президент;
- В) Правительство;

30. Стороны в гражданском процессе это:

- А) Истец;

- Б) Ответчик;
- В) Суд;
- Г) Закон

34. Административное право в России сформировалось в результате:

- А) отпочкования от государственного права в XIX веке;
- Б) перехода от полицейского права к административному праву на рубеже XIX и XX веков;
- В) разделения государственного права на административное, конституционное и гражданское право в начале XX века.

35. Чертой, отличающей административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является:

- А) юридическое неравенство субъектов;
- Б) договорной характер отношений субъектов;
- В) судебный характер защиты нарушенных прав субъектов.

36. По форме предписания административно-правовая норма бывает:

- А) императивная;
- Б) диспозитивная;
- В) альтернативная.

37. Область государственного управления – это:

- А) комплекс организационных отношений, связанный с осуществлением межотраслевых функций специального характера (например, управление ценообразованием);
- Б) система различных звеньев и отношений, объединенных общностью профиля объектов и их конкретного назначения (например, управление здравоохранением);
- В) комплексы внутреннего и межотраслевого характера (например, объединения, фирмы); сгруппированные на базе единства основного назначения (профиля) отрасли государственного управления (например, управление экономикой).

38. Установленная нормами административного права возможность реализации индивидом прав и осуществления обязанностей в сфере государственного управления – это:

- А) административная дееспособность;
- Б) административная деликтоспособность;
- В) административная правосубъектность;
- Г) административная правоспособность.

Практические задачи

Задача 1.

В организации при ее создании были приняты правила внутреннего трудового распорядка, в которых было указано, что организация принимает работников только на условиях срочного трудового договора.

Соответствует ли это положение российскому трудовому законодательству?

Задача 2.

Токарь Коваленко был уволен с работы по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ. Не согласившись с увольнением, он обратился с иском о восстановлении на работе в суд.

В ходе судебного заседания было установлено, что Коваленко действительно допускал прогулы.

Что следует считать прогулом? Где дается понятие «прогула» в трудовом праве?

Как должен суд разрешить дело по существу?

Какие правовые последствия предусматриваются законом в случае незаконного увольнения работника? Найдите в ТК РФ соответствующие нормы, разрешающие данную ситуацию

Задача 3.

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка в одной из организаций было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить следующее: 1) по-

становку на вид; 2) замечание; 3) выговор; 4) предупреждение; 5) строгий выговор; 6) лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; 7) штраф до 500 рублей для лиц, регулярно опаздывающих на работу либо появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения; 8) увольнение.

Правомерно ли такое предложение? Кем разрабатываются и утверждаются Правила ВТР в организации? Найдите в ТК РФ нормы, позволяющие дать правовую оценку такому составлению правил.

Задача 4.

Гражданка Российской Федерации З. требует от органов государственной власти-предоставить ей право получить высшее юридическое образование на бесплатной основе, что, как она указывает, закреплено Конституцией России и другими нормативными актами. **Правомерны ли действия указанной гражданки?**

Задача 5.

Снегирев и Пономаренко подрядились покрыть Куклеву крышу шифером. Имеющийся у Куклева шифер был сложен штабелем. После начала работы выяснилось, что нижние листы шифера повреждены. Не предупредив Куклева, Снегирев и Пономаренко закончили работу с использованием поврежденных листов шифера и стали требовать у Куклева оплатить ее. Когда Куклев отказался платить, ссылаясь на недостатки покрытия, подрядчики сослались на плохое качество предоставленного заказчиком материала.

Определите вид и основание возникновения правоотношений. Разрешите конфликт.

Задача 6.

При капитальном ремонте старого помещичьего дома рабочий обнаружил клад, состоящий из представляющих историческую ценность золотых монет Петровских времен. В доме расположен детский санаторий, являющийся самостоятельным юридическим лицом.

Какие правоотношения возникают? Как следует поступить с кладом?

Задача 7.

Завод подъемно-транспортного оборудования в соответствии с заключенным договором должен был поставить порту порталный кран в первом квартале будущего года. Однако в связи с отказом других покупателей поставка оказалась возможной уже в текущем году. Полагая, что порт заинтересован в скорейшей поставке крана, завод немедленно отгрузил его и выставил счет для оплаты. Порт, получив кран, оплатил счет и приступил к его монтажу, одновременно предъявив иск о взыскании штрафа за досрочную поставку.

Определите вид договора, который был заключен, стороны и предмет договора.

Подлежит ли иск удовлетворению?

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы для зачета

1. Определение трудового права и его место в системе российского права
2. Предмет и метод трудового права
3. Источники трудового права: понятие и их иерархия
3. Понятие и виды субъектов трудового права, их правовой статус
4. Правовой статус работника в трудовом праве: понятие, права и обязанности
5. Трудовые правоотношения (понятие, элементы, основания возникновения, изменения и прекращения)
6. Виды и сроки трудовых договоров.
7. Содержание трудового договора: понятие и виды условий. Обязательные условия трудового договора

8. Форма трудового договора. Испытание при приеме на работу
9. Предмет и метод гражданско-правового регулирования
10. Функции и основные принципы гражданского права
11. Источники регулирования гражданско-правовых отношений
12. Субъекты гражданских правоотношений
13. Содержание гражданского правоотношения
14. Виды гражданских правоотношений
15. Физические лица как субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность физических лиц, ее содержание
16. Понятие и признаки юридического лица
17. Понятие и виды объектов гражданских прав (общие положения)
18. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей
19. Понятие и значение гражданско-правового договора
20. Наследование по закону. Наследование по завещанию
21. Понятие, предмет и метод административного права
22. Источники административного права
23. Административные правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения
24. Понятие и виды субъектов административного права
25. Общая характеристика органов исполнительной власти РФ. Виды, система и структура
26. Административно-правовой статус граждан РФ
27. Понятие, задачи и принципы государственной службы.
28. Обязанности и права государственного служащего
29. Понятие, основание и виды юридической ответственности по административному праву
30. Понятие и юридический состав административного правонарушения
31. Понятие и цели административного наказания.
32. Виды административных наказаний

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и проработки практических заданий (работа с документами, решение исторических задач, выполнение опорных конспектов, схем, планов-конспектов) под руководством преподавателя.

Цель практических занятий заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, энциклопедиями и первоисточниками.

На практических занятиях заслушиваются самостоятельно подготовленные сообщения студентов. Практические занятия являются формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента. Студенты работают над моделированием отдельных содержательных разделов курса, принимают участие в обсуждении, выполняют практические задания.

Подготовка к практическим занятиям включает в себя следующие этапы:

- обязательно ознакомиться с домашним заданием, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение на предстоящем практическом занятии;
- изучение конспектов лекций;
- изучение соответствующих разделов учебника;
- конспектирование основных положений учебной литературы;
- проработка понятийного аппарата;
- подготовка устного выступления по вопросам практического занятия;
- формулирование собственной точки зрения по проблемным аспектам вопросов, подготовка аргументации к собственной точке зрения.