Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области

«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Большаков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

учебной дисциплины

**ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

по специальности среднего профессионального образования

49.02.01 Физическая культура

**(профессиональная подготовка)**

Санкт-Петербург

2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 11.08.2014г. (Приказ Минобрнауки России №976) по специальности среднего профессионального образования 49.02.01 Физическая культура

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Разработчик: Егорова Валентина Павловна, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | стр. |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. | УСЛОВИЕ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 49.02.01 Физическая культура (приказ Минобрнауки РФ от 11.08.2014 г. № 976).

Обучение по учебной дисциплине ведется на русском языке.

При реализации программы учебной дисциплины методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, не могут наносить вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Воспитание обучающихся при освоении учебной дисциплины осуществляется на основе включаемых в образовательную    программу    рабочей программы воспитания и    календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.

Воспитательная деятельность, направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства  патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

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

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к профессиональному циклу.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность в области образования, физической культуры и спорта, в профессиональной деятельности;

- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия действий (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

- понятие и основы правового регулирования в области образования, физической культуры и спорта, в том числе регулирование деятельности общественных объединений физкультурно-спортивной направленности;

- основные законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в области образования, физической культуры и спорта;

- правовое положение коммерческих и некоммерческих организаций в сфере физической культуры и спорта;

- социально-правовой статус учителя, преподавателя, организатора физической культуры и спорта;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормативно-правовые основы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для

Постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания и смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся.

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать учебно-тренировочные занятия.

ПК 1.2. Проводить учебно-тренировочные занятия.

ПК 1.3. Руководить соревновательной деятельностью спортсменов.

ПК 1.4. Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности спортсменов на учебно-тренировочных занятиях и соревнованиях.

ПК 1.5. Анализировать учебно-тренировочные занятия, процесс и результаты руководства соревновательной деятельностью.

ПК 1.6. Проводить спортивный сбор и спортивную ориентацию.

ПК 1.7. Подбирать, эксплуатировать и готовить к занятиям и соревнованиям спортивное оборудование и инвентарь.

ПК 1.8. Оформлять и вести документацию, обеспечивающую учебно- ПК 2.1.Определять цели, задачи и планировать физкультурно-спортивные мероприятия и занятия с различными возрастными группами населения.

ПК 2.2. Мотивировать население различных возрастных групп к участию в физкультурно-спортивной деятельности.

ПК 2.3. Организовывать и проводить физкультурно-спортивные мероприятия и занятия.

ПК 2.4. Осуществлять педагогический контроль в процессе проведения физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.

ПК 2.5. Организовывать обустройство и эксплуатацию спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом.

ПК 2.6. Оформлять документацию (учебную, учетную, отчетную, сметно-финансовую), обеспечивающую организацию и проведение физкультурно-спортивных мероприятий и занятий и функционирование спортивных сооружений и мест занятий физической культурой и спортом.

ПК 3.1. Разрабатывать методическое обеспечение организации учебно-тренировочного процесса и руководства соревновательной деятельностью спортсменов в избранном виде спорта.

ПК 3.2. Разрабатывать методическое обеспечение организации и проведения физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения.

ПК 3.3. Систематизировать педагогический опыт в области физической культуры и спорта на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 3.4. Оформлять методические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 3.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области образования, физической культуры и спорта.

# 1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

# Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 78 часа, самостоятельной работы обучающегося – 32 часа;

консультации – 10 часов,

практическая подготовка – 82 часа.

# 2.Структура и содержание учебной дисциплины

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | ***Практическая подготовка*** |
| **Максимальная учебная нагрузка(всего)** | 120 |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)** | 78 |  |
| в том числе: |  |  |
| Лекционные занятия | 39 | 10 |
| Практические занятия | 39 | 36 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 32 | 30 |
| **Консультации** | 10 | 6 |
| Промежуточчая аттестация в форме *дифференцированного зачета в*  *8 семестре* | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа(проект)** | | | | **Объемчасов** | **Уровеньосвоения** |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** |
| **Раздел1.**  **Гражданскоеправо.** |  | | | |  |  |
| **Тема1.**  **Основы права** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***6*** | *2* |
| 1 | Введение в дисциплину «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» | | | *2* |
| 2 | Понятие и виды социальных норм в РФ. Правоотношения. Виды правоотношений. | | | 2 |
| 3 | Правонарушения. Виды правонарушений. Юридическая ответственность. | | | 2 |
| 4. | **Практическая работа**: Семинар на тему: «Правовые нормы в моей жизни» Подготовить схемы по составу правонарушения. | | | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить реферат на тему «Юридическая ответственность». Презентации по изученным темам. | | | | *4* |
| **Тема2. Конституция- основной закон** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***10*** | *2* |
| 1 | | | Понятие конституции, ее место в системе законодательства.Конституция 1993г. | 3 |
| 2 | | | Правовой статус личности в РФ. Права, свободы и обязанности гр-на и человека | 2 |
| 3. | | | **Практическая работа**: Семинары на тему: «Избирательное право в РФ», подготовить сравнительную таблицу по теме «Права и обязанности гражданина и человека» | 7 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Подготовить сообщения на тему «Права и  обязанности гражданина и человека» | | | | *5* |
| **Тема3**  **Правовое регулирование предпринимательской деятельности** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***6*** | *2* |
| 1 | | | Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки, виды, формы. Источники, регулирующие деятельность в РФ. Предпринимательские отношения. | 2 |
| 2 | | | Понятие, формы собственности. Субъекты предпринимательской деятельности. | 2 |
| 3 | | | Юридические лица и индивидуальные предприниматели, как субъекты предпринимательской деятельности. Защита прав субъектов предпринимательства. | 2 |
| 4. | | | Практическая работа :Оформить конспект Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ | 6 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Составить таблицу по особенностям организационно –правовых форм юридических лиц. Презентации по выбранной теме. | | | | *4* |
| **Тема4.**  **Гражданское право** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***4*** | *2* |
| 1 | | | Виды договоров и их особенности. Порядок заключения. Изменения расторжение договора. | 2 |
| 2 | | | Исполнение договора. Ответственность за неисполнение договора . | 2 |
| 3 | | | **Практическая работа**: Составить проект гражданско-правового договора. | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовить реферат по избранной теме. | | | | *3* |
| **Раздел2.**  **Трудовое право** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***10*** | *2* |
| 1 | | | Понятие трудового права, степень значимости, структура. Источники. Трудовые  правоотношения. | 1 |
| 2 | | | Трудовой договор, испытательный срок. Оформление на работу. Права и обязанности сторон. Материальная ответственность. Дисциплина труда. | 2 |
| 3 | | | Процесс расторжения договора. Условия. Гарантии и компенсации работникам. | 2 |
| 4 | | | Трудовые споры. Защита трудовых прав. | 2 |
| 5 | | | Особенности регулирования труда педагогических работников | 1 |
| 6 | | | Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров | 2 |
| 7 | | | **Практическая работа:** Семинары по темам «Расторжение трудового договора»,  «Время отдыха». Составление проекта трудового договора. | 6 |
| **Самостоятельнаяработаобучающихся:**Провестиразличиемеждувидамиправработникаиработодателя. Составление проекта ТД. Работа с нормативно-правовыми документами. | | | | *6* |
| **Раздел 3. Образовательное право** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***5*** |  |
|  | 1 | | Государственные образовательные стандарты. Образовательные отношения. Субъекты образовательного права. Профессиональный стандарт педагога. | | 2 |  |
| 2 | | Типы образовательных учреждений. Управление системой образования. | | 1 |
| 3 | | Федеральный общеобразовательный стандарт и федеральные государственные требования. | | 2 |
| 4 | | **Практическая работа:** Оформить конспект Федерального закона «Об образовании» | | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Презентации по выбранным темам.  Проанализировать Федеральный закон 273 –ФЗ 2013 года «Об образовании» | | | | *2* |
| **Раздел 4. Административное право** | **Содержание учебного материала.** | | | | ***2*** | *2* |
| 1 | | | Административное правонарушение. Субъекты административных правонарушений. Виды правонарушений | 1 |
| 2 | | | Административная ответственность. Административное наказание. | 1 |
| 3 | | | **Практическая работ**: 1.Установить различия между административным правонарушением и преступлением.2.Квалификация административных проступков в рамках КоАП РФ. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**Реферат на тему «Административная ответственность несовершеннолетних. | | | | *6* |
|  | **Консультации** | | | | *10* |  |
|  | **Дифференцированный зачет** | | | | *1* |  |
|  | **Всего часов** | | | | ***120*** |  |

**3. Условия реализации учебной дисциплины**

**3.1.Требования к минимальному материально-ехническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, меловая и маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Программное обеспечение:

Windows 7 x64 "Подписка: Microsoft Imagine Premium

Идентификатор подписки: 61b01ca9-5847-4b61-9246-e77916134874

Акт предоставления прав №Tr043209 от 06.09.2016"

Microsoft Office 2016 Лицензионный договор №159 на передачу не исключительных прав на программы для ЭВМ от 27 июля 2018 г.

# 3.2.Информационное обеспечение обучения

**Основная литература:**

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей ред. А. М. Волкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 279 с.  - ЭБС «ЮРАЙТ».
2. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Румынина В.В.- М.: Академия, 2016. - 224 с.

**Дополнительная литература:**

1. Афанасьев, И. В.  Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — М. : Юрайт, 2021. — 155 с. - ЭБС «ЮРАЙТ».
2. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 302 с. - ЭБС «ЮРАЙТ».
3. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2021. — 382 с. - ЭБС «ЮРАЙТ».
4. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: краткий курс: учеб. пособие для СПО. - М.: Форум, 2015. - 128 с.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. И. Авдийский [и др.] ; под ред. В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 333 с. - ЭБС «ЮРАЙТ».
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 339 с. - ЭБС «ЮРАЙТ».
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общей ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — М. : Юрайт, 2021. — 458 с.
8. Приказчикова, О.В. Государственно-правовое обеспечение образования в Российской Федерации: учеб. пособие / О.В. Приказчикова, И.А. Терентьева, И.С. Черепова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 378 c. - ЭБС «IPRbooks».

**Литература для самостоятельной работы:**

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях коллективных трудовых споров»
5. Конституция Российской Федерации.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации
7. Федеральный закон от 23 ноября 1995 г № 175-ФЗ «О порядке разрешения
8. Федеральный закон от 26 октября 2002 г.№ 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)

# 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса, тематических диктантов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **умения:**  анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка при проведении устного опроса; |
| защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса; |
| использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность. | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса; |
| **знания:**  виды административных правонарушений и административной ответственности; | Фронтальный опрос, ответы на контрольные вопросы. |
| классификация, основные виды и правила составления нормативных документов; | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса |
| нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; | Выполнение индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при проведении устного опроса |
| организационно-правовые формы юридических лиц; | Выполнение ситуационных, тестовых заданий, индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), |
| нормы дисциплинарной и материальной ответственности работника; | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса |
| понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; | Фронтальный опрос, ответы на контрольные вопросы |
| порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; | Выполнение ситуационных, тестовых заданий, индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), |
| права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; | Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса |
| права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; | Фронтальный опрос, проверка выполнения самостоятельной работы (рефератов, презентаций), устный самоконтроль; |
| правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; | Выполнение индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при проведении устного опроса |
| роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения. | Выполнение ситуационных, тестовых заданий, индивидуальных заданий (презентаций, рефератов), |

**МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Результатом освоения учебной дисциплины является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **дифференцированный зачет.**

**Примерные вопросы к итоговому дифференцированному зачету**

1.Образовательное право как отрасль права.

2 Предмет образовательного права.

3 Методы образовательного права.

4.Принципы образовательного права.

5.Источники образовательного права.

6.Понятие и элементы системы образования.

7.Государственные образовательные стандарты и программы.

8.Уровни получения образования.

9. Формы получения образования.

10.Образовательное учреждение (типы, виды).

11. Система государственного управления образованием.

12. Полномочия федерального уровня управления образованием.

13.Полномочия регионального уровня управления образованием.

14. Полномочия местного уровня управления образованием.

15. Министерство образования и его функции.

16. Договор об оказании образовательных услуг (виды, содержание и порядок заключения).

17. Типовой устав образовательного учреждения (структура, содержание и прядок утверждения).

18.Лицензирование образовательных учреждений.

19.Аттестация и аккредитация образовательных учреждений.

20.Управление образовательным учреждением.

21Формы самоуправления образовательным учреждением. Образовательный процесс и его стадии.

22.Общие требования к организации образовательного процесса.

23.Санитарно-гигиенические требования к организации образовательного процесса.

24.Порядок приема в образовательное учреждение.

25.Формы и особенности аттестации обучающихся.

26.Участники образовательного процесса. 27Правосубъектность в образовательном праве.

27.Административная и уголовная ответственность педагога.

28.Права обучающихся и их виды.

29.Способы правовой и социальной защиты детей, оставшихся без попечения родителей.

30.Правовые основы ответственности родителей за воспитание детей и получение ими общего образования.

31.Особенности и допуск к педагогической деятельности.

32.Требования к организации медицинских обследований педагогов.

Особенности организации и оплаты труда педагогов.

33.Нормативы учебной нагрузки.

34.Особенности регулирования трудовых отношений с педагогическими работниками в части рабочего и нерабочего времени. 3

5.Трудовой договор и его особенности в педагогической деятельности.

36.Льготы работников педагогических учреждений.

37.Правовые основы аттестации педагогических работников.

38.Особенности защиты нарушенных прав педагога.

**Критерии оценки ответа студента на зачёте:**

**Отметка «отлично»**: полный ответ на вопрос; ссылка на законодательные акты; примеры из практики.

**Отметка « хорошо»:** достаточно полный ответ на вопрос; затруднения в ссылках на законодательные акты; нет или неточные примеры из практики.

**Отметка «удовлетворительно»:** нет полного ответа на вопрос; затруднения в ссылках на законодательные акты; нет или неточные примеры из практики.

**КОМПЛЕКТ «ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ»**

**Типовые практические задания Разрешение трудовых споров.**

Истец обратился в суд с иском к организации о признании увольнения с работы незаконным, взыскании оплаты за вынужденный прогул, компенсации за неиспользованный отпуск и других выплат, а также о возмещении морального вреда. Представитель ответчика полагал, что данный спор не должен рассматриваться, поскольку спор неподведомственен суду, а работа истца определялась не трудовым, а гражданско-правовым договором подряда, трудовая книжка на истца не заводилась, приказ о приеме на работу не издавался. Истец ссылался на то, что выполняет работу по трудовой функции экономиста, которая была обусловлена при заключении договора. Работа, по мнению истца, носила постоянный характер, трудовую функцию он выполнял вместе с другими работниками, подчинялся внутреннему трудовому распорядку, не зная, что ему не заведена трудовая книжка и не был издан приказ, поскольку регулярно получал зарплату и пособие за время болезни. Истец также считал, что ему неправомерно объявлено об окончании гражданско-правового договора подряда, тогда как в действительности прекращено трудовое правоотношение с нарушением трудового законодательства и без указания причины и формулировки увольнения.

Как Вы считаете, какое решение примет суд? От имени истца составить исковое заявление о восстановлении на работе.

1. **Задания для срезов знаний**
2. **Тестовые задания**
3. **Задания для проверочных, самостоятельных и контрольных работ**

5.3.1.Инструкция по выполнению задания:

I. Внимательно прочтите задания раздела.

II. Внимательно прочтите вопрос или задачу.

III. Вариант правильного ответа запишите в Лист ответов.

**Инструкция по выполнению заданий № 1-2: соотнесите содержание столбца 1 с содержанием столбца 2. Запишите в соответствующие строки бланка ответов букву из столбца 2, обозначающую правильный ответ на вопросы столбца I.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Соотнесите виды соглашений, регулирующих социально-трудовые отношения и их общие принципы регулирования   |  |  | | --- | --- | | Вид соглашения | Общие принципы | |  |  | | 1. Региональное соглашение | а. устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне двух и более субъектов Российской Федерации; | | 2 Территориальное соглашение | б. устанавливает общие условия труда, гарантии, компенсации и льготы работникам на территории соответствующего муниципального образования; | | 3.Межрегиональное соглашение | в. устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на уровне субъекта Российской Федерации. | |
| 2. | Соотнесите виды сдельной системы оплаты труда и ее значение.   |  |  | | --- | --- | | Виды сдельной системы | Значение | | 1. Прямая сдельная | А. если работник превысил какую-либо норму производства продукции, сдельные расценки повышаются; | | 2. Аккордно-сдельная | Б. сдельные расценки постоянны и независимы от количества произведенной продукции; | | 3. Сдельно-прогрессивная | В применяется для оплаты комплекса работ и используется в основном при оплате труда работников, заключивших срочный трудовой договор. | |
| **Инструкция по выполнению заданий № 3-6: определите правильность или ошибочность утверждений. Если Вы согласны с утверждением, напишите в бланк ответа «Да», если не согласны - «Нет».** | |
| 3. | Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. |
| 4. | Работник имеет право обратиться в суд по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня выдачи трудовой книжки. |
| 5. | Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда. |
| 6. | При обращении в суд с иском по поводу невыполнения условий трудового договора работник оплачивает пошлины и судебные расходы. |
| **Инструкция по выполнению заданий № 7-17: выберите букву, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов.** | |
| 7. | Главное место среди источников трудового права занимает...  а) Декларация прав человека;  б) постановления Министерства труда и социального развития;  в) Конституция РФ;  г)Уголовный кодекс РФ. |
| 8. | Работодатель обязан довести до сведения работников графики сменности...  а) не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;  б) не позднее, чем за три дня до введения их в действие;  в)за один день до введения их в действие. |
| 9. | При заключении трудового договора предъявляется...  а) рекомендательное письмо с предыдущего места работы;  б) документ об образовании;  в) водительское удостоверение;  г)справка 2-НДФЛ. |
| 10. | В трудовом договоре не может быть установлен испытательный срок для:  а)студента, окончившего колледж, имеющий государственную аккредитацию и впервые поступающего на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;  б)студента, окончившего колледж, имеющий государственную аккредитацию;  в)студента, окончившего колледж, имеющий государственную аккредитацию и поступающего на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения. |
| 11. | Увольнение сотрудника при неудовлетворительном результате испытания возможно...  а) в период действия трудового договора:  б)в период действия испытательного срока;  в) только в период действия испытательного срока при отсутствии законодательного запрета на его установление. |
| 12. | Изменение и расторжение договора возможно по...  а) соглашению сторон;  б) решению суда;  в) стечению обстоятельств;  г)предложению любой из сторон. |
| 13. | Работодатель обязан письменно уведомить (под личную подпись) сокращаемых работников о предстоящем увольнении в случае массового увольнения...  а) не менее чем за один месяц до дня увольнения;  б) не менее чем за два месяца до дня увольнения;  в) не менее чем за три месяца до дня увольнения;  г)нет правильного ответа. |
| 14. | Дисциплинарное взыскание (не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников) применяется...  а) не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;  б) не позднее одного месяца;  в) в любой момент со дня обнаружения проступка;  г)не ранее одного месяца со дня обнаружения проступка. |
| 15. | Трудовой договор заключается в...  а) форме присоединения к оферте;  б) в нотариальной форме;  в) устной форме;  г)письменной форме. |
| 16. | Как производится оплата за 2 января 2014 года?  а) согласно тарифной ставке;  б) в двойном размере;  в)в тройном размере. |
| 17. | Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть...  а) менее 48 часов;  б) менее 24 часов;  в) менее 40 часов;  г)менее 42 часов. |
| **Инструкция по выполнению заданий № 18-19: выберите все буквы, соответствующую правильному варианту ответа и запишите их в бланк ответов.** | |
| 18. | В течение рабочей смены работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью...  а) по усмотрению работодателя;  б) не менее 30 минут;  в) не более двух часов;  г)не менее одного часа. |
| 19. | За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:  а) замечание;  б) выговор;  в) строгий выговор;  г)увольнение по соответствующим основаниям. |
| **Инструкция по выполнению заданий Ms 20-23: в соответствующую строку бланка ответов запишите пропущенные слова.** | |
| 20. | Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его пребывания в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 21. | Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 22. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме. |
| 23. | Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Инструкция по выполнению заданий №24-25: внимательно прочитайте ситуацию; дайте ответ на вопрос; укажите ссылку на статью ТК РФ. Ответ запишите в бланк ответа.** | |
| 24. | Администратор отеля Иванова Ивана Ивановна написала 04 августа 2014 г. заявление об увольнении по собственному желанию. 12 августа 2014 г. Иванова решила отозвать свое заявление. Работодатель уволил Иванову И.И. 18 августа 2014 г.  Правомерны ли действия работника?  а) да;  б)нет.  Правомерны ли действия работодателя?  а) да;  б)нет. |
| 25. | Автомеханик Иванов И.И. отсутствовал на рабочем месте с начала рабочего дня 5 (пять) часов подряд. Работодатель издал приказ о расторжение трудового договора с Ивановым в связи с прогулом. Иванов подал иск в суд о восстановление на работе.  Правомерны ли действия работника?  а) да;  б)нет.  Правомерны ли действия работодателя?  а) да;  б)нет. |

**5.3.2. тестирование**

*Выберите правильный вариант ответа*

Вариант 1

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:
2. 36 часов в неделю;
3. 40 часов в неделю;
4. 48 часов в неделю;
5. 50 часов в неделю.
6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
7. за 2 дня;
8. за 2 недели;
9. за 1 месяц;
10. за 3 месяца.
11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
12. 28 календарных дней;
13. 30 рабочих дней;
14. 42 календарных дня;
15. 48 рабочих дней
16. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
17. предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
18. замечание, выговор, увольнение;
19. предупреждение, замечание, отстранение от работы;
20. замечание, предупреждение, штраф, выговор.
21. Прием на работу оформляется:
22. в устной форме;
23. в устной или письменной - по соглашению сторон;
24. в письменной форме;
25. правильный ответ отсутствует
26. Трудовой договор заключается:
27. в письменной форме;
28. в устной или письменной форме;
29. по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
30. как решит профком.
31. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
32. через неделю после увольнения;
33. в день увольнения;
34. когда будут деньги в кассе;
35. по усмотрению работодателя.
36. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
37. 1 недели;
38. 2-х недель;
39. 2-х месяцев;
40. 3-х месяцев.
41. Трудовое право регулирует следующие вопросы:
42. брака и семьи;
43. в области исполнительной власти;
44. связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
45. в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.
46. Заработная плата должна выплачиваться:
47. один раз в месяц;
48. не реже чем каждые полмесяца;
49. не реже чем один раз в неделю;
50. верный ответ отсутствует
51. Прием работника на работу оформляется:
52. постановлением;
53. указом;
54. инструкцией;
55. приказом
56. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:
57. в день увольнения;
58. через неделю после увольнения;
59. через месяц после увольнения;
60. по усмотрению работодателя.
61. К работе в ночное время не допускаются:
62. только беременные женщины;
63. только несовершеннолетние;
64. беременные женщины и несовершеннолетние;
65. верный ответ отсутствует
66. Общим выходным днем в РФ является:
67. среда;
68. суббота;
69. воскресенье;
70. понедельник
71. Отзыв работника из отпуска возможен:
72. только с согласия работника;
73. без согласия работника;
74. без согласия работника, но с согласия профкома;
75. верный ответ отсутствует
76. Действия, регулируемые трудовым правом:
77. выплата заработной

платы;

1. купля-продажа товаров;
2. заключение брачного договора;
3. расторжение брака.
4. Необоснованный отказ в приеме на работу:
5. запрещается;
6. разрешается;
7. разрешается в исключительных случаях;
8. верный ответ отсутствует
9. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
10. трудовая книжка;
11. паспорт;
12. диплом;
13. сертификат специалиста
14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
15. ежегодно;
16. один раз в 1,5 года;
17. один раз 2 года;
18. в сроки, определяемые работодателем.
19. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
20. всем работникам;
21. только беременным женщинам;
22. только несовершеннолетним работникам;
23. беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
24. Условия трудового договора могут быть изменены:
25. только по соглашению работника и работодателя;
26. по инициативе работодателя;
27. по инициативе профсоюзной организации;
28. по инициативе местной администрации
29. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:
30. выходное пособие;
31. премия;
32. аванс;
33. отпускные
34. Основной источник трудового права:
35. Кодекс РФ об административных правонарушениях;
36. Гражданский кодекс РФ;
37. Семейный кодекс РФ;
38. Трудовой кодекс РФ
39. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:
40. устное объяснение проступка работника;
41. письменное объяснение проступка работника;
42. свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
43. верный ответ отсутствует
44. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
45. только одно взыскание;
46. два взыскания;
47. несколько взысканий;
48. верный ответ отсутствует

**Вариант 2**

1. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
2. двух месяцев в рабочем году;
3. трех недель в течение календарного года;
4. одного месяца;
5. одного месяца в течение календарного года.
6. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
7. свыше 2 дней;
8. свыше 5 дней;
9. свыше 7 дней;
10. свыше 10 дней.
11. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
12. с 18 часов вечера до 7 часов утра;
13. с 20 часов вечера до 6 часов утра;
14. с 22 часов вечера до 6 часов утра;
15. с 22 часов вечера до 7 часов утра.
16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
17. 28 календарных дней;
18. 30 рабочих дней;
19. 42 календарных дня;
20. 48 рабочих дней
21. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
22. 1-гогода;
23. 3-х лет;
24. в 5 лет;
25. в 7 лет.
26. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:
27. районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
28. комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
29. краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
30. комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.
31. При поступлении на работу в государственное или муниципальное медицинское учреждение от медицинского работника требуется:
32. лицензия;
33. сертификат;
34. диплом;
35. свидетельство о рождении.
36. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
37. в срок, о котором просит работник;
38. В 3 дня;
39. В 7 дней;
40. В 5-дневный срок.
41. 3акпючение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
42. в16лет;
43. в 17 лет;
44. в18лет;
45. в21 года
46. Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:
47. более 2-х часов;
48. более 4-х часов;
49. в пределах 3-х часов;
50. в пределах 4-х часов.
51. Неполное рабочее время может устанавливаться:
52. по усмотрению работодателя;
53. по требованию работника;
54. по согласованию с профкомом;
55. по соглашению между работником и работодателем.
56. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:
57. до 2-х недель;
58. до одного месяца;
59. до трех недель;
60. до дух месяцев.
61. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:
62. 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
63. 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
64. 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
65. 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год
66. Одной стороной при заключении трудового договора является работник Сидоров, другой:
67. работодатель;
68. начальник отдела кадров;
69. профсоюз предприятия;
70. главный бухгалтер.
71. Продолжительность работы для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет не может превышать:
72. 12 часов в неделю;
73. 18 часов в неделю;
74. 36 часов в неделю;
75. 40 часов в неделю.
76. Однократные грубые нарушения работниками трудовых обязанностей - это:
77. прогул;
78. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
79. совершение по месту работы хищения чужого имущества;
80. все перечисленные ответы
81. Основной источник трудового права - это:
82. Трудовой кодекс РФ;
83. Кодекс законов о труде РФ;
84. Основы трудового законодательства РФ;
85. Процессуально -трудовой кодекс РФ
86. Стороны трудовых отношений - это:
87. кредитор и должник;
88. работник и работодатель;
89. обвиняемый и потерпевший;
90. пациент и врач.
91. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей - это:
92. трудовой договор;
93. договор купли - продажи;
94. коллективный договор;
95. договор возмездной сделки.
96. В качестве работодателя может выступать:
97. юридическое или физическое лицо;
98. только юридическое лицо;
99. только физическое лицо;
100. только частный предприниматель
101. Условие о заработной плате работника, включаемое в трудовой договор - это:
102. дополнительное условие;
103. существенное условие;
104. факультативное условие;
105. верный ответ отсутствует
106. С согласив одного из родителей и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста:
107. 14лет;
108. 15 лет;
109. 16лет;
110. 18 лет
111. Трудовой кодекс РФ был введен в действие с 1 февраля:
112. в 2001 г.;
113. в 2002 г.;
114. в 2003г;
115. в 2004г.
116. Под перечень "занятых граждан", содержащийся в законодательстве, не попадают:
117. лица, работающие в организации на условиях неполного рабочего времени
118. лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью;
119. лица, проходящие военную службу в органах внутренних дел;
120. лица, занимающиеся воспитанием своих детей
121. Единая тарифная сетка (ЕТС) состоит из:
122. 15 разрядов;
123. 16 разрядов:
124. 18 разрядов;
125. 20 разрядов

**Вариант 3**

1. Право на отдых закреплено в статье Конституции:
2. 17
3. 33
4. 37
5. 47
6. Срок испытания, устанавливаемый Трудовым кодексом РФ для руководителей их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не должен превышать:
7. 2-х месяцев;
8. 3-х месяцев;
9. 6 месяцев;
10. 9 месяцев
11. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован:
12. в местной администрации;
13. в органах Загса;
14. В Управлении юстиции;
15. в суде
16. С лицами, обучающимися по дневным формам обучения, заключается трудовой договор:
17. на неопределенный срок;
18. на определенный срок не более 5 лет;
19. на определенный срок не более 10 лет;
20. верный ответ отсутствует
21. Обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, способствующими прекращению трудового договора являются:
22. осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии
23. приговором суда, вступившим в законную силу;
24. смерть работника;
25. признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
26. все перечисленные обстоятельства
27. Разглашение работником охраняемой законом тайны - государственной, коммерческой или служебной может повлечь за собой в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ:
28. расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
29. объявление работнику замечания;
30. объявление работнику выговора;
31. предупреждение работника о неполном служебном соответствии
32. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается:
33. на 30 минут;
34. на 1 час;
35. на 2 часа;
36. на 3 часа
37. Привлечение работника работодателем к сверхурочным работам производится:
38. с устного согласия работника;
39. без согласия работника;
40. С письменного согласия работника;
41. с согласия супруги работника
42. Праздничный день 4 ноября - это:
43. День России;
44. День народного единства;
45. День согласия и примирения;
46. День защитника Отечества
47. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с:
48. таблицей отпусков;
49. графиком отпусков;
50. схемой отпусков;
51. чертежом отпусков
52. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:
53. до 2-х календарных дней;
54. до 3-х календарных дней;
55. до 5 календарных дней;
56. до 10 календарных дней
57. Для беременных женщин, поступающих на работу испытательный срок:
58. устанавливается на общих основаниях;
59. не устанавливается;
60. устанавливается с согласия профсоюзной организации;
61. устанавливается по инициативе работодателя.
62. Увольнение работника по инициативе работодателя (по ст. 81 Трудового кодекса РФ) в период его временной нетрудоспособности:

1) не допускается (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом);

1. допускается на общих основаниях;
2. допускается с согласия профсоюзной организации;
3. допускается с согласия лечащего врача работника
4. В соответствии с нормами ст. 81 Трудового кодекса РФ появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения влечет за собой:
5. направление работника на принудительное лечение к специалисту
6. объявление работнику строгого выговора;
7. наложение на работника штрафа;
8. расторжение трудового договора по инициативе работодателя
9. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, могут обратиться:
10. в суд;
11. в ОВД;
12. в комитет по труду;
13. в городскую администрацию
14. Сезон -это определенный период, не превышающий:
15. 2-х месяцев;
16. 3-х месяцев;
17. 4-х месяцев;
18. 6 месяцев.
19. Условие об установлении конкретному работнику испытательного срока при приеме на работу должно быть указано:
20. в коллективном договоре;
21. В Правилах внутреннего трудового распорядка организации;
22. в Уставе организации;
23. в трудовом договоре
24. Применить дисциплинарное взыскание к работнику в учреждении здравоохранения вправе:
25. главная медицинская сестра;
26. главный врач;
27. главный бухгалтер;
28. зам. главного врача по медицинской части
29. Учреждение здравоохранения как субъект трудового права выступает в качестве:
30. работника;
31. работодателя;
32. посредника;
33. нанимателя
34. Договорной характер возникновения трудовых отношений выражается в заключении:
35. трудового договора;
36. коллективного договора;
37. договора купли-продажи рабочей силы;
38. договора найма на работу
39. В случае сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить сокращаемого работника:
40. в устной форме не менее чем за 2 месяца;
41. В письменной форме не менее чем за 2 месяца;
42. в письменной форме не менее чем за 6 месяцев;
43. трудовое законодательство не устанавливает четкие сроки предупреждения работника работодателем
44. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
45. четырех месяцев его непрерывной работы в данной организации;
46. шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
47. одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации;
48. верный ответ отсутствует
49. Рабочее время совместителей:
50. ограничивается двумя часами в день
51. ограничивается четырьмя часами в день;
52. ограничивается шестью часами в день;
53. не ограничивается вообще
54. Одним из поощрений за труд, установленным Трудовым кодексом РФ, является:
55. своевременная выплата работнику заработной платы;
56. выдача аванса;
57. выдача премии;
58. выплата отпускных
59. Взыскания, применяемые к работнику работодателем, называются:
60. гражданско-правовыми;
61. уголовно-правовыми;
62. административными;
63. дисциплинарными
64. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:
65. расходы по проезду;
66. расходы по найму жилого помещения;
67. дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)

все перечисленные расходы

**Практикум по составлению документов.**

Практическая работа №1 Тема «Составление отдельных видов хозяйственных договоров»

Цель работы: закрепление полученных теоретических знаний на практике по составлению проектов хозяйственных договоров различных видов.

Порядок выполнения работы:

1. Заполнить таблицу № 1 (по изученному материалу).
2. Представить теоретический обзор отдельного вида хозяйственного договора по выбору, указав основные элементы и в содержании договора и условия его заключения.
3. Составить один по выбору проект договора (договор подряда, договор на выполнение научно-исследовательских работ, договор купли-продажи, договор хранения, договор купли-продажи недвижимости, договор поставки, договор аренды)

Основные понятия и определения

1. Договор - соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей (п.1 ст. 420 ГК РФ). Для заключение договора необходимо согласное выражение воли двух сторон (двухсторонняя сделка) либо трех и более сторон (многосторонняя сделка) (п.3 ст. 154 ГК РФ).

По форме договоры делятся на совершенные в устной и в письменной форме (простой и нотариальной).

Устные - это договоры, которые не фиксируются в письменной или иной определенной форме.

Письменные - это договоры составленные в форме документа, выражающего его содержание и подписанного лицом или лицами, совершающими сделку.

Виды договоров: купли - продажи, поставки, дарения, аренды, найма жилого помещения, безвозмездного пользования (ссуды), подряда, на выполнение научно - исследовательских работ, опытно - конструкторских и технологических работ, возмездного оказания услуг, перевозки, транспортной экспедиции, займа, кредитный, хранения, страхования и т.д..

Описание работы

1. Используя материал учебника, конспект лекций и соответствующие статьи ГК РФ, заполнить таблицу №1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды договоров | Определение | Существенные условия |
| Договор подряда |  |  |
| Договор на выполнение научно-исследовательских работ |  |  |
| Договор хранения |  |  |
| Договор купли-продажи |  |  |
| Договор купли-продажи недвижимости |  |  |
| Договор поставки |  |  |
| Договор аренды |  |  |

1. Проанализировать соответствующие статьи ГК РФ по выбранному виду хозяйственного договора и представить теоретический обзор данного договора.
2. Составить выбранный договор по типовому образцу (Приложение № 1).

Приложение № 1

ДОГОВОР ПОДРЯДА

г.

" " 20 г.

(наименование

предприятия или Ф.И.О. физического лица), действующего на основании

(Устава, патента и пр.), именуемого в дальнейшем Заказчик, и

(Ф.И.О.), действующего (от своего имени и т.п.), именуемого в дальнейшем Подрядчик, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора
   1. Подрядчик обязуется выполнить на свой риск следующие виды работ:
   2. Для выполнения указанных работ Заказчик обязуется представить в срок до

" " 20 г. необходимую проектную и сметную документацию,

технические условия, предоставить в распоряжение Подрядчика имеющееся оборудование, инструменты и материалы.



(указать виды работ) Подрядчик выполняет из своих материалов, на своем оборудовании и своими инструментами. В этом случае Заказчик дополнительно оплачивает по договорным ценам стоимость материалов и амортизационные платежи за износ оборудования по существующим нормативам.

* 1. Начало работы устанавливается с " " 20 г., окончание работы и

сдача ее Заказчику " " 20 г. с правом (без права) досрочного выполнения.

1.5. Работа считается выполненной после подписания акта приемки-сдачи Заказчиком или уполномоченным им представителем.

1.6. Подрядчик несет ответственность за вверенное ему имущество и за любое действие, повлекшее за собой утрату или порчу имущества.

1.7. Подрядчик, выполняющий работу из своего материала, несет ответственность в случае недоброкачественности материала.

1.8. Риск случайной гибели или случайной порчи материала несет сторона, предоставившая материал.

1. Условия выполнения работы

Если в процессе выполнения работы Подрядчик допустил отступления от условий договора, ухудшившие качество работы, то по требованию Заказчика он обязан безвозмездно исправить все выявленные недостатки в установленный по согласованию сторон срок. Отказ от исправления выявленных недостатков влечет для Подрядчика штрафные санкции. Заказчику предоставляется в этом случае право поручить исправление недостатков третьим лицам (организациям) за счет Подрядчика.

2.2. При наличии существенных недостатков на одном из этапов работы, приводящих к невозможности выполнения всей работы в соответствии с требованиями технической или иной документации, представленной Заказчиком, Заказчик расторгает договор без оплаты выполненной Подрядчиком работ.

1. О выполнении отдельных этапов работ Подрядчик предоставляет Заказчику отчеты в согласованные сторонами сроки, а также промежуточные результаты работы для контроля за соблюдением сроков и качества выполненных работ.
2. Подрядчик самостоятельно организует всю работу по исполнению настоящего договора, определяет непосредственных исполнителей и распределяет обязанности между ними.
3. Сумма вознаграждения, порядок расчетов, штрафные санкции
   1. По настоящему договору Заказчик выплачивает Подрядчику вознаграждение в размере \_\_ руб., облагаемых в установленном законодательством порядке налогами.
   2. За нарушение согласованных сроков предоставления технической документации, материалов, начала и окончания работы и ее промежуточных этапов виновная сторона выплачивает штраф в размере \_\_\_руб. за каждый день нарушения.
   3. Другие условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   4. Сумма вознаграждения выплачивается полностью после подписания акта приёмки работ.
   5. К договору прилагается:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса и реквизиты сторон:

Подрядчик:

Почтовый адрес и индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телеграфный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расчётный счёт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банка.

Подписи сторон:

Подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Примечание. Если одной из сторон или обеими сторонами являются физические лица, то наряду с почтовым адресом и индексом обязательно указывается серия и номер паспорта, когда и кем выдан.

**Практическая работа № 2**

Тема: «Работа с нормативными актами, регулирующими трудовые отношения в организации (предприятии), с акцентом на специальность»

Цель работы: закрепление знаний студентов по теме «Правовое регулирование трудовых отношений в хозяйственной деятельности организации (предприятия)» при работе с различными нормативно - правовыми актами.

Порядок выполнения работы:

1. Составить таблицу № 1. (по изученному материалу).
2. Провести анализ нормативно-правовой базы, регулирующей трудовые отношения в хозяйственной деятельности организации (предприятия).

Основные понятия и определения

1. Источники [трудового права](http://www.be5.biz/pravo/t003/01.htm) - нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения и устанавливающие права и обязанности участников трудовых отношений.

Источники трудового права классифицируются:

1. по юридической силе - законы и подзаконные акты;
2. по институтам трудового права;
3. по органам, принявшим нормативный акт;
4. по форме - законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, правила, положения, решения, приказы, рекомендации, разъяснения и др.;
5. по сфере действия - общефедеральные (ТК РФ), республиканские (республики в составе РФ) и других субъектов РФ (областные, краевые), отраслевые (ведомственные), межотраслевые (правила, стандарты по технике безопасности), муниципальные (местные) и локальные (в пределах данного производства);
6. по степени обобщенности - кодифицированные, комплексные и текущие.

Трудовое законодательство - совокупность законодательных и иных нормативно­-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Включает в себя:

1. Федеральные, конституционные и обычные законы (Конституция РФ, ТК РФ);
2. Ратифицированные государством международно-правовые акты о труде, договоры и конвенции МОТ). РФ ратифицировала лишь 50 конвенций МОТ нормативные указы Президента РФ, которые обычно предусматривают дополнительные меры по защите трудовых прав граждан;
3. Постановления Правительства РФ, которые принимаются по самым разнообразным вопросам труда;
4. Акты федеральных органов исполнительной власти (ведомственные акты: постановления Министерства труда и социального развития РФ, Министерства финансов РФ);
5. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ - трудовое законодательство находится в совместном ведении субъектов РФ;
6. Акты органов местного самоуправления;
7. Соглашения по социально-трудовым вопросам - правовые акты, регулирующие социально-трудовые отношения между работниками и работодателями и заключаемые на уровне Федерации, субъекта РФ, отрасли, профессии, территории;
8. Коллективные договоры и другие локальные нормативные акты, принимаемые непосредственно в организации и действующие в отношении работников данной организации (уставы, правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, премировании и др.);
9. Акты бывшего СССР в части, не противоречащей Конституции РФ, законодательству РФ;
10. Нормы трудового права могут содержаться в нормативных актах, относящихся в целом к другим отраслям права.

Описание работы

1. Используя материал учебника, конспект лекций и соответствующую нормативно-правовую базу, составить таблицу нормативных актов, регулирующих профессиональную деятельность



Таблица № 1

1. Анализ нормативно-правовой базы следует проводить с опорой на составленную выше Таблицу № 2. Соблюдая соответствующую классификацию: федеральные нормативно-правовые акты, региональные нормативно-правовые акты, местные нормативно-правовые акты и акцентируя внимание на их значении, в регламентировании трудовых отношений в организации (предприятии), с акцентом на специальность.

Практическая работа №3 «Составление претензий и исков, ответов и отзывов».

Цель работы: отработка практических навыков и умений по составлению и заполнению претензий и исков, ответов и отзывов.

Порядок выполнения работы:

1. Определить, какими нормативно-правовыми актами необходимо руководствоваться при выполнении практической работы.
2. Ознакомление с примерами претензий и исков, ответов и отзывов, необходимых для выполнения практической работы, а затем. (Приложение № 2).
3. Составление и заполнение своего варианта претензии, иска, ответа и отзыва по установленной форме.

Основные понятия и определения

1. Иск - процессуальное средство защиты нарушенного оспариваемого субъективного права или охраняемого законом интереса, присущее исковой форме защиты права. Исковая форма используется не только в гражданском, но и в арбитражном процессе, в третейском разбирательстве.
2. Истец - лицо, в защиту субъективных прав и охраняемых законом интересов которого возбуждено гражданское дело в порядке искового производства в суде общей юрисдикции, арбитражном или третейском суде.
3. Ответчик - лицо, привлекаемое судом к ответу по заявленному истцом требованию.
4. Претензия - это требование истца к ответчику о выполнении определенных обязательств: уплате долга, возмещении убытков, уплате штрафа, устранении недостатков поставленной продукции, проданной вещи или выполненной работы.
5. Исковая давность - в гражданском праве установленный законом срок для защиты права поиску лица. право которого нарушено в суде. арбитражном суде, третейском суде или ином юридическом органе.

Описание работы

1. Используя материал учебника, конспект лекций и соответствующую нормативно­-правовую базу, составляется перечень необходимых источников при составлении и заполнению претензий и исков, ответов и отзывов.
2. Разбор представленных примеров и выявление существенных условий.
3. Составление и заполнение варианта претензии, иска, ответа и отзыва по установленной форме.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

Образец претензии

Требование к магазину о замене товара

Директору магазина №777 от

Ивановой И.И

проживающей по адресу:Москва,

ул. 5-я Советская100,кв. 1

(д.тел. 111-11-11)

ПРЕТЕНЗИЯ

5 сентября 2010 года в Вашем магазине я купила холодильник "Север", через 6 месяцев, во время гарантийного срока он сломался.

Я обратилась в гарантийную мастерскую с просьбой устранить дефект. Из-за отсутствия необходимых деталей устранить возникший дефект мастер не смог. Нужные детали в ближайший месяц в мастерскую не поступят. Таким образом, этот недостаток не может быть устранен без несоразмерных затрат времени и относится к существенным, и я имею право на замену холодильника на такой же товар другой марки.

В соответствии с [пунктом 1 статьи 18](http://www.zonaprav.ru/zakony/zpp18.htm) [Закона РФ "О защите прав потребителей"](http://www.zonaprav.ru/zakony/zpp.htm) прошу заменить неисправный холодильник на холодильник "Стинол" с перерасчетом покупной цены.

Прошу рассмотреть мою претензию в течение 7 дней. В случае игнорирования моих требований я буду вынуждена обратиться в суд. В исковом заявлении, помимо вышеизложенного, я буду просить суд взыскать с Вашего магазина компенсацию морального вреда; также Вам придется оплатить госпошлину.

Приложение:

1. копия товарного чека
2. копия гарантийного талона

3) копия акта осмотра холодильника

Дата

Подпись

Ответ на претензию

Наименование и реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваша претензия №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. о

Рассмотрена и отклоняется (частично) по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлинные документы, приложенные к претензии при этом возвращаются.

Вариант. Претензия рассмотрена, приняты следующие меры:

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Форма искового заявления

(общая рекомендуемая схема)

В Арбитражный суд

(указать адрес)

Истец: (полное наименование

организации, ее почтовые и

банковские реквизиты)

Ответчик: (полное наименование организации, ее почтовые и банковские реквизиты)

Цена (сумма) иска руб.

(вариант - Иск без цены)

Госпошлина руб.

Исковое заявление (кратко - существо требований по иску)

Какой-либо общей формы - бланка искового заявления быть не может, а публикуемые (в отдельных изданиях) образцы форм могут только дезориентировать работника, не имеющего достаточной практики в этих вопросах.

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой X Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности ст.ст.79-81. Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

* наличие подтверждения о направлении копии искового заявления и необходимых документов ответчику (почтовая квитанция, отметка ответчика о получении - см. выше);
* точное обоснование (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;
* необходим обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;
* желательно в тексте искового заявления указать конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые истец в правовом аспекте обосновывает свои требования (при наличии возможности, быть готовым в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них - у судей дел много и разнообразие их велико, а времени на поиски законодательных обоснований всегда недостаточно.

Поэтому не следует превращать разрешение дела в головоломку для судей, а необходимо оказать посильную помощь в подборе нормативных материалов, оставив за судом главное - оценочный критерий и вынесения решения по существу.

Текст самого искового заявления рекомендуется ограничивать объемом до 2-х машинописных страниц. Практика показывает, что внимание не воспринимает более длинные тексты. В тексте не должно быть "воды", лозунгов, повторений.

Достаточно примерная структура текста искового заявления:

"Между (кем) и (кем) " " 19 г. был заключен

договор о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо обязательства, сроки и т.п.).

Вместе с тем, несмотря на своевременное перечисление истцом средств ответчику в порядке исполнения условий договора от ответчик до настоящего времени (не отгрузил, не поставил, не возместил убытки истца от некачественной или некомплектной поставки, не оплатил штрафные санкции, не осуществил возврат тары и т.п.).

Долг ответчика составляет руб. (дать расчет исковых требований) со ссылками на нормы законодательства и условия договора. На заявленную \_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) претензию ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на ; частично признал и оплатил (или не оплатил). Дополнительные меры истца по доарбитражному урегулированию спора также не дали каких-либо результатов, что вынуждает истца обратиться в арбитражный суд за защитой своих имущественных интересов.

Ответ на претензию не может быть принят по существу в связи (указать).

В соответствии с изложенным истец просит взыскать с ответчика в свою пользу (сумма - или натуральная форма - и существо - за какие нарушения - иска), а также

госпошлину в сумме руб. с выдачей соответствующих приказов. Копия

настоящего искового заявления с копиями прилагаемых документов (вариант - документы, необходимые для рассмотрения искового заявления и дачи отзыва по существу его, у ответчика имеются) направлены ответчику (см. квитанцию об отсылке).

Приложения:

1. Копия договора от « » 20 г.
2. Документы, подтверждающие существо иска (перечислить)
3. Копия претензии от « » 20 г.
4. Ответ на претензию от « » 20 г.
5. Квитанция об отсылке претензии другой стороне по договору.
6. Расчет исковых требований.
7. Подтверждение об уплате госпошлины.
8. Квитанция об отсылки копии искового заявления истцу.

« » 20 г.

Руководитель организации (Ф.И.О.)

В

(наименование суда)

От:

(ФИО полностью, адрес)

по гражданскому делу №

по иску (ФИО истца)

к (ФИО ответчика)

ОТЗЫВ

на исковое заявление

Истцом заявлен иск о (указать краткую сущность исковых требований).

По заявленным исковым требованиям могу пояснить следующее (указать фактические обстоятельства по делу, которые известны заявителю).

Считаю, что суд при принятии решения должен (указать, каким должно быть решение по делу, по мнению заявителя).

Доводы, изложенные в отзыве, могут быть подтверждены доказательствами

(указать перечень доказательств, подтверждающих позицию заявителя).

На основании изложенного,

Прошу:

1. Приобщить отзыв на исковое заявление к материалам гражданского дела.
2. Заявленные исковые требования (указать, каким, по мнению заявителя, должно быть решение по делу).

Перечень прилагаемых к отзыву на исковое заявление документов (копии по числу лиц, участвующих в деле):

1. Копия отзыва на исковое заявление
2. Перечень доказательств, подтверждающих доводы заявителя, изложенные в отзыве по иску

Дата подачи отзыва « » г. Подпись:

**ЗАДАЧИ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Задача |
| Тема 2.6  Материальная  ответственность  сторон трудового  договора» | Электромеханик Козлов по ошибке подключил электроприбор к сети высокого напряжения и сжег его. Администрация объявила Козлову выговор и обязала возместить ущерб в размере стоимости электроприбора , которая составляет 5 500 рублей.  Козлов отказался возмещать ущерб в связи с тем, что:  1) он случайно допустил поломку прибора;  2) за один проступок нельзя применять несколько наказаний;  3) он готов отремонтировать прибор за свой счет.  -Вправе ли администрация взыскать стоимость испорченного электроприбора целиком, если среднемесячный заработок Козлова составляет 6 000 рублей?  -Может ли администрация отказать Козлову в его желании отремонтировать прибор и настаивать на денежном возмещении? |
| Тема 2.7.  Трудовые споры. | Слесарь ОАО «Красная заря» Соколов обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о рассмотрении его спора с администрацией ОАО.  Однако, комиссия по трудовым спорам отказала Соколову в рассмотрении спора на том основании, что он не является членом профсоюза.  -Правомерны ли действия комиссии по трудовым спорам?  -Каков порядок рассмотрения споров в КТС? |
| Тема 3.1.  Административные  правонарушения и  административная  ответственность. | Студент 2-го курса университета Иванов пришел на занятия в нетрезвом состоянии. На замечания однокурсниц по поводу своего состояния он ответил громкой нецензурной бранью.  Во время лекции Иванов закурил и, прервав лектора, громко через всю аудиторию обратился к приятелю с предложением еще выпить. На замечания лектора Иванов ответил грубостью и далее, в течение лекции несколько раз прерывал занятия, отвлекая лектора вопросами, не относящимися к теме лекции.  Через некоторое время Иванов стал вырезать ножом на стуле свое имя.  -К какому виду ответственности может быть привлечен Иванов за совершенные им действия? |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Уважаемый студент, курс правовое обеспечение профессиональной деятельности опирается на такую комплексную отрасль права как образовательное право. Знание структуры образовательного права поможет Вам усвоить данную дисциплину. Особое внимание должно быть уделено «Закону об образовании». Желательно иметь этот документ в личном пользовании. Такие разделы программы, как «Система образования»; «Предпринимательская деятельность образовательного учреждения» и «Предоставление платных образовательных услуг» изучаются в курсе «Экономика образовательного учреждения». Знание об этом облегчит вам работу над этими разделами. Как будущему педагогу Вам предстоит выстраивать отношения не только с учащимися, но и с их родителями, поэтому с должным вниманием отнеситесь к изучению тех разделов «Гражданского права» и «Административного права», ссылки на которые указаны в программе. Знание «Трудового права» Вам тоже необходимо для того, чтобы грамотно заключить трудовой договор, вносить в него своевременно необходимые дополнения и изменения. Вы можете трудоустроиться не только в государственное образовательное учреждение, тогда эти знания .будут просто необходимы. Помните, что знание законодательства в нашей непростой и быстро меняющейся действительности поможет Вам избежать неприятностей и выбраться из сложных жизненных ситуаций. Предложенные в программе практические и теоретические задания помогут Вам усвоить взаимосвязь различных отраслей права в рамках образовательного права.

Успех социально-экономических реформ во многом определяется уровнем образования граждан, степенью их готовности к жизнедеятельности в условиях рыночных отношений. Практика развитых западных стран показывает, что социальную базу рыночных преобразований составляют «сильные» социальные слои, высокообразованные граждане, которым легче адаптироваться к новым условиям. Образование и воспитание — это основа социума. Они обусловливают эффективность всех остальных, в том числе экономических, элементов и факторов общественного прогресса.

Образование как целенаправленный процесс обогащения личности и групп людей фундаментальными и прикладными знаниями, соответствующими современному уровню развития, охватывает целую систему отношений, складывающихся между государством и личностью, между государством и образовательными учреждениями, между педагогами и обучающимися и др. Все эти отношения нуждаются в адекватном регулировании, которое осуществляется как правовыми нормами, так и нормами профессиональной педагогической этики. Правовое и нравственное регулирования образовательных отношений взаимодействуют между собой. Но приоритет следует отдать именно правовому регулированию, потому что все субъекты образования наделены соответствующими правами и обязанностями в данной сфере. Эти права и обязанности должны быть реализованы, что достигается в том числе посредством применения мер государственного принуждения (включая меры юридической ответственности).

При этом нельзя недооценивать того важного факта, что система образования способна к самоуправлению и саморазвитию. Главное, чтобы процессы самоорганизации системы образования не нарушали прав и интересов ее субъектов, осуществлялись в рамках определенных законом общих принципов и требований по организации образования.

Система образования представляет собой школу демократии. Именно здесь формируется человеческая личность. В системе образования обучающийся получает не только знания в области естественных и гуманитарных наук, но и представления о своем предназначении в обществе, о своих правах и обязанностях. Она призвана обеспечить положительную социализацию личности обучающихся.

Поэтому основные закономерности ее функционирования и развития находят свое отражение в праве. Правовые нормы фиксируют структуру системы образования, закрепляют основные требования к ее элементам, устанавливают основы правового статуса образовательных учреждений, преподавателей и обучающихся. Они регулируют отношения по управлению системой образования, ее финансовому обеспечению. Правовые нормы регламентируют принципы организации образовательного процесса, позволяющие обеспечивать реализацию прав и интересов всех его участников. В законодательстве предусматриваются гарантии и льготы, направленные на обеспечение реализации гражданами конституционного права на образование, меры социальной защиты обучающихся и преподавателей. В единстве и взаимодействии эти правовые нормы образуют новую комплексную отрасль права, которую принято именовать образовательным правом.

Знания законодательства об образовании необходимы не только юристам и специалистам в области управления системой образования. Потребность в них испытывают педагоги и преподаватели образовательных учреждений различных типов и видов. Наиболее высокие требования с этой точки зрения вполне обоснованно предъявляются к учителям общеобразовательных учреждений, поскольку объектом их профессионального воздействия являются несовершеннолетние обучающиеся, обладающие специальным правовым статусом в системе образовательных правоотношений.

Неслучайно вопросам правового обеспечения образования уделяется значительное внимание в процессе профессиональной подготовки педагогов.

Выпускник, получивший квалификацию специалиста в области педагогики, должен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на психологическое обеспечение образовательного процесса, личностное и социальное развитие обучающихся; способствовать социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ; содействовать гармонизации социальной сферы образовательного учреждения, осуществлять меры по формированию психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей; использовать разнообразные приемы, методы и средства обучения; соблюдать права и свободы учащихся, предусмотренные Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка; систематически повышать свою профессиональную квалификацию; участвовать в деятельности методических объединений и в других формах методической работы; осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими); выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся в образовательном процессе.

Для решения этих задач педагог должен знать основы законодательства Российской Федерации в области образования в его соотношении с важнейшими международно-правовыми актами в этой сфере. Он должен иметь представление о правовом статусе образовательного учреждения, об основных требованиях по организации образовательного процесса, о статусе его основных участников - обучающегося, его законных представителей и педагога. Достаточно подробно надлежит изучить особенности правового статуса несовершеннолетнего обучающегося, способы обеспечения и защиты его прав и интересов.

В условиях перехода к двухуровневой системе высшего педагогического и психолого-педагогического образования, сопряженной с реформированием всей системы образования Российской Федерации, необходимость в правовых знаниях не только сохраняется, но и увеличивается. Федеральные государственные образовательные стандарты по названным направлениям подготовки предусматривают в числе общекультурных и общих профессиональных компетенций готовность выпускников к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования. Предложенная программа по предмету правовое обеспечение профессиональной деятельности вполне соответствует всем вышеперечисленным требованиям. Программой предусмотрены не только лекционные, но и лабораторные занятия ; а также, самостоятельная работа студентов. Это позволит не только глубже усвоить материал, но и научиться работать с документами, отстаивать свои права и права своих воспитанников.

Изучение учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по использованию нормативно правовой базы, регулирующей вопросы гражданского, предпринимательского, трудового, административного права.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо начать с рассмотрения темы о соотношении права и экономики в учебнике. Это позволит получить представление о том, какие сферы экономической жизни нашего общества урегулированы правом.

В первом разделе «Право и экономика» рассматривается правовой статус субъектов предпринимательской деятельности, раскрываются способы защиты гражданских прав.

Уяснив важнейшие вопросы правового регулирования предпринимательской деятельности в Российской Федерации, следует перейти к изучению второго раздела «Трудовое право», который знакомит с основными положениями трудового законодательства.

Третий раздел дает базовые знания по административному праву.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» строится на сочетании лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студентов, в том числе над нормативно-правовыми документами.

Основная форма изучения курса – самостоятельная работа студентов с использованием учебной литературы, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, кодекса об административных правонарушениях.

Во время аудиторного изучения курса предусмотрено проведение практических занятий, цель которых состоит в приобретении навыков работы с нормативно-правовыми актами, умении применять полученные правовые знания на практике.

В рабочей программе дисциплины указаны знания и умения, которыми студент должен овладеть после изучения соответствующих тем, имеются задания для самостоятельной работы студентов и вопросы для самоконтроля.

При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо изучить соответствующую главу учебника, ответить на вопросы для самоконтроля и письменно выполнить дополнительное задание, которое заключается в составлении схем, заполнении таблиц, решении задач.

Выполненные самостоятельные работы необходимо предоставить преподавателю.

**Методические рекомендации**

**по организации теоретических занятий**

Теоретическое обучение, проводимое с целью обеспечения обучающихся информацией, необходимой группе для осуществления учебной деятельности, используются для передачи концепций и идей, а также для стимулирования критического мышления обучающихся. Применяют разнообразные приемы активного вовлечения участников в процесс обучения. Если цель преподавателя - достичь лучших знаний студента, он должен дать им возможность полностью усвоить какую-либо одну истину (понять принцип ее работы, практиковать ее применение, построить планы, как применять эту истину) до того, как ему будет дано больше информации. Еще одна задача преподавателя - построить занятие таким образом, чтобы ключевые пункты были повторены различными путями несколько раз.

Главный принцип - построить занятие так, чтобы оно обеспечило овладение и применение на практике одного нового навыка. Это более эффективно, чем ставить своей целью изучение 10 новых навыков, которые будут усвоены поверхностно и не принесут желаемого результата.

Занятия должны быть краткими и меткими. Структура занятия должна содержать интересное начало, убедительную середину и насыщенный конец.

Подготовка занятия непосредственно начинается с разработки преподавателем структуры рабочего курса по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Учебный план и рабочая программа служат основой разработки рабочего теоретического курса.

Количество теоретических занятий определяется с учетом общего количества часов, отведенных для теоретической работы.

Структура теоретического курса обычно включает в себя *вступительную, основную и заключительную* части.

После определения структуры теоретического курса по темам можно приступить к подготовке той или иной конкретной темы. Методика работы над занятием предполагает примерно следующие этапы:

* выяснение того, что и в каком объёме было изучено студентами ранее по родственным дисциплинам;
* определение места изучаемой дисциплины в учебном процессе подготовки специалиста;
* отбор материала для теоретического занятия;
* определение объема и содержания теоретического занятия;
* выбор последовательности и логики изложения, составление плана теоретического занятия;
* подбор иллюстративного материала;
* выработка манеры чтения.

**Методические рекомендации**

**по организации самостоятельной работы**

В настоящее время актуальными становятся требования к личным качествам студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести поиск необходимых учебных материалов.

Ориентация учебного процесса на само­развивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без предостав­ления студентам права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкрет­ной ситуации.

Достижение этой цели невозможно без повышения роли самостоятель­ной работы студентов над учебным материалом, *усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы*, за стимули­рование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

**Функции, задачи и виды самостоятельной работы студентов**

Необходимость организации со студентами разнообразной самостоя­тельной деятельности определяется тем, что удается разрешить противоре­чие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики.

Самостоятельная работа выполняет ***ряд функций***, к которым относятся:

* *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобще­ние к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуаль­ных способностей студентов);
* *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
* *Ориентирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
* *Воспитательная* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
* *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат следующие ***принципы***: развития творческой деятельности, целевого плани­рования, личностно-деятельностного подхода.

***Задачи самостоятельной работы студентов***:

* систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умения использовать справочную литературу;
* развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организо­ванности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к са­моразвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* развитие исследовательских умений.

В учебном процессе заведения выделяют два вида самостоятельной работы: ***аудиторная и внеаудиторная****.*

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по за­данию преподавателя*, но без его непосредственного участия.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие ***формы работы***, как:

* индивидуальные занятия (домашние занятия):
* изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
* изучение рекомендуемых литературных источников;
* конспектирование источников;
* выполнение контрольных работ;
* работа со справочниками;
* работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
* составление плана и тезисов ответа на семинарском занятии;
* выполнение тестовых заданий;
* ответы на контрольные вопросы;
* групповая самостоятельная работа студентов:
* подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
* анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.
  + получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины;

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рабочей учебной программой и технологической картой дисциплины*.* Распределение объема времени на внеауди­торную самостоятельную работу в режиме дня студента *не регламентиру­ется* расписанием.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содер­жание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный харак­тер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, инди­видуальные особенности студента.

**Методические рекомендации**

**по проведению практических занятий**

Наряду с прослушиванием теоретических занятий по курсу **«**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**»** важное место в учебном процессе занимают практические занятия, призванные закреплять полученные студентами теоретические знания.

Перед практическим занятием студенту необходимо восстановить в памяти теоретический материал по теме практического занятия. Для этого следует обратиться к соответствующим главам учебника, конспекту, настоящим методическим указаниям.

Каждое занятие начинается с повторения теоретического материала по соответствующей теме. Студенты должны уметь чётко ответить на вопросы, поставленные преподавателем. По характеру ответов преподаватель делает вывод о том, насколько тот или иной студент готов к выполнению упражнений.

При проведении практических занятий должное внимание следует уделять:

* развитию и закреплению навыков в выполнении практических задач;
* выбору рационального метода выполнения задач с помощью стандартного набора вычислительных средств;
* задачам прикладного характера, связанным с будущей работой выпускников по специальности.

*Примеры методов обучения:*

*Дискуссия (обсуждение)* - обмен мнениями между обучающимися по изучаемой теме. Участие студентов в обсуждении - ключ к освоению и сохранению в памяти знаний. Дискуссия - это эффективный способ вовлечь студентов в процесс обучения.

*Тихое размышление* - обычно с письменными комментариями, возможно с вопросами на доске или на бумаге.

*Групповое размышление - попросите небольшие группы сделать обзор пройденной темы и рассказать* всем остальным.

*Обзор по теме* - написать краткий литературный обзор (эссе) по рекомендуемой теме с привлечением дополнительного материала из печати и информационных ресурсов Интернета.

*Обзор пройденного* - данный метод в отличие от разбора темы в конце каждой темы, может применяться периодически для того, чтобы удостовериться в том, что все студенты проходят цикл обучения. Он поможет достичь нескольких целей: побудить студентов поделиться своей реакцией на работу в группе, дать отражение некоторому опыту, проверить то материал, который был изучен, выработать обратную связь для обучающегося и преподавателя и др. Существуют различные типы обзора пройденного.

*Конспект* – систематическая, логически связанная запись содержания читаемого материала, объединяющая план, выписки, тезисы или хотя бы два из этих типов записи. В отличие от выписок и тезисов конспект раскрывает содержание в той последовательности изложения, в котором оно предлагается в читаемом источнике. Для составления конспекта отбирается самая важная и существенная информация. Главные положения выделяются, важные слова, сочетания подчеркиваются. Каждая новая мысль начинается с новой строки. В конспекте следует указывать фамилию автора, название источника, место, время его издания, страницы.

*Написание глоссария* - краткое разъяснение терминов и понятий по заданной теме, можно использовать кроссворд.

*Презентация* - выбор студентом определенной темы для презентации и выражение своего видения, понимания или непонимания какого-либо аспекта, рассматриваемого в презентации. Время презентации - 8-10 минут, оценивается презентация по критерию степени раскрытия темы, степени интереса, вызванного у слушателей, профессионализму

*Работа с первоисточниками:*

* вчитаться в название книги или статьи, осмыслить его;
* внимательно прочитать текст и по ходу чтения кратко записывать основные мысли;
* отделяйте одну мысль от другой, запишите их в виде тезисов;
* закончив работу, выпишите все данные источника.

В результате изучения материала на практических занятиях студенты должны уметь:

* выполнять задачи по соответствующим разделам и темам дисциплины;
* выполнять контрольные задания;
* выполнить задачу и ответить теорию на экзамене.

Для достижения указанных целей практическое занятие рекомендуется проводить по следующему плану:

1. Тема занятия и его цель.

Преподаватель формулирует и записывает на доске тему занятия и коротко излагает его цель.

1. Литература.

Список литературы может быть дан на первом занятии по разделу в начале семестра. Тогда на занятии лишь делается ссылка на соответствующий источник.

1. Вопросы по теоретическому материалу.

Рекомендуется сформулировать 5 - 6 вопросов теории, которые являются наиболее важными для данного занятия и на базе которых решаются задачи.

1. Задачи.

Подбор задач является самым важным аспектом в плане подготовки к практическому занятию. Задачи следует разделить на две группы:

1. задачи для выполнения в аудитории;
2. задачи для выполнения во время самостоятельных занятий.

Основными формами контроля знаний на практических занятиях являются:

* проверка домашнего задания;
* краткий опрос теории;
* выполнение контрольных заданий.

По результатам контроля в конце изучения темы на практическом занятии проставляется аттестационная оценка.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ**

По каждой теме учебной дисциплины предполагается проведение аудиторных занятий (теоретического обучения и практических) и самостоятельная работа студентов.

Изучение учебной дисциплины осуществляется в тесной взаимосвязи с другими гуманитарными, социально-экономическими, общепрофессио­нальными и специальными дисциплинами.

Уровни обучения «иметь представление», «знать» реализуются в ходе каждого лекционного занятия, на практических занятиях, при организации самостоятельной работы студентов.

Структуризация учебного материала исключает дублирование пройденного материала по прошедшим курсам обучения и предполагает достижение нового качества подготовки студентов на их базе.

В ходе занятий предполагается активное использование различных форм обучения.

Контроль результатов обучения студентов осуществляется в процессе проведения практических занятий путем блиц-опросов с выставлением оценки в журнал учебных занятий.

В ходе проведения практических занятий могут использоваться различные формы: круглые столы, деловые игры, дискуссии. Методы проведения практических занятий весьма разнообразны и могут применяться в различных сочетаниях.

Для подготовки студентов к практическому занятию на предыдущем лекционном занятии преподаватель должен определить основные вопросы и проблемы, выносимые на обсуждение, рекомендовать литературу и иные источники, анонсировать порядок и методику его проведения.

Любое занятие следует начинать с организационного момента: установить отсутствующих и причину их неявки на занятие у старосты группы. Затем во вступительном слове преподавателя (3-4 минуты) определяется тема занятия, его цели, задачи и порядок работы. При обсуждении проблем, вынесенных на занятие, преподаватель следит за тем, чтобы каждый из его участников извлек пользу, приобретая новые знания, или уточняя их.

Важное место занимает подведение итогов практического занятия: преподаватель должен не только зафиксировать степень раскрытия темы обсуждаемых проблем, но и оценить слабые и сильные стороны выступлений.

Экзамен представляет собой заключительный этап контроля усвоения учебного материала по дисциплине. Он позволяет преподавателю проверить качество полученных студентами знаний, умение использовать основные принципы, законы и категории учебной дисциплины в качестве мировоззренческой и методологической основ познавательной и будущей практической деятельности.

Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине определяется преподавателем.

К основным видам контроля самостоятельной работы студентов относятся:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;

- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях;

- промежуточный контроль по окончании изучения раздела;

- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;

- итоговый контроль по дисциплине в виде экзамена;

- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное