

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»**  
Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала КузГТУ  
в г. Новокузнецке  
Забнева Э.И.  
«06» апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

Специальность «23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,  
систем и агрегатов автомобилей»

Присваиваемая квалификация  
«Специалист»

Формы обучения  
очная

Новокузнецк 2021

Рабочую программу составил  
Заведующий кафедрой ЭиУ Кочкина Л.С.Кочкина

Рабочая программа обсуждена на заседании  
учебно-методического совета филиала КузГТУ в г. Ноаокузнецке

Протокол № 4 от 11.03.2021

Председатель УМС

Нагрелли

подпись

Е.А.Нагрелли

Согласовано  
Заведующий отделением СПО

Севостьянова

подпись

Е.В.Севостьянова

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей».

### **1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

Освоение дисциплины направлено на формирование общих компетенций:

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

**Знать:** понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

**Уметь:** владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.

**ОК 02** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

**Знать:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.

**Уметь:** определять необходимые источники информации.

**ОК 03** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

**Знать:** порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; правила оплаты труда; содержание актуальной нормативно-правовой документации.

**Уметь:** выстраивать траектории профессионального и личностного развития.

**ОК 04** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

**Знать:** права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; психология коллектива;

**Уметь:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

**Знать:** особенности социального и культурного контекста.

**Уметь:** излагать свои мысли на государственном языке.

**ОК 06** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

**Знать:** роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; основы права социальной защиты граждан; сущность гражданско-патриотической позиции; современная научная и профессиональная терминология; понятие и признаки коррупционного поведения, формы коррупционного поведения, стандарты антикоррупционного поведения.

**Уметь:** защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным уголовным, трудовым, и антикоррупционным законодательством; описывать значимость своей профессии;

**ОК 07** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

**Знать:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.

**Уметь:** оформлять документы; соблюдать нормы экологической безопасности;

**ОК 09** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; современные средства и устройства информатизации.

Уметь: определять задачи поиска информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.

Уметь: работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать: основы финансовой грамотности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; порядок выстраивания презентации.

Уметь: планировать финансовую деятельность; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; использовать знания по финансовой грамотности, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.

профессиональных компетенций:

ПК 5.3 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Знать: принципы построения организационной структуры управления; понятие и закономерности нормы управляемости; сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;

Уметь: разрабатывать и оформлять техническую документацию; оформлять управленческую документацию;

Иметь практический опыт: руководство персоналом; принятие и реализация управленческих решений;

**В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен**

Знать:

- основные понятия в области правового регулирования профессиональной деятельности;
- основы трудового права;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- значимость профессиональной деятельности по специальности;
- средства и устройства информатизации;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- правила оплаты труда;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности, в том числе профессиональной сфере;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- порядок выстраивания презентации;
- принципы построения организационной структуры управления;
- понятие и закономерности нормы управляемости;
- сущность, систему, методы, принципы, уровни и функции менеджмента;

Уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- применять документацию систем качества
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- определять задачи для поиска информации;
- защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданским процессуальным законодательством;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;
- организовывать работу коллектива и команды;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- использовать положения Конституции РФ;
- описывать значимость своей профессии (специальности);
- использовать современное программное обеспечение;
- использовать нормативные документы в трудовых отношениях;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- использовать необходимые нормативные правовые документы;
- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
- разрабатывать и оформлять техническую документацию;
- оформлять управленческую документацию;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- использовать знания по финансовой грамотности.

Иметь практический опыт:

- руководство персоналом;
- принятие и реализация управленческих решений;

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
<b>Курс 4 / Семестр 8</b>			
<b>Объем дисциплины</b>	60		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	30		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	14		
Консультации			
Самостоятельная работа	16		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	дифференцированный зачет		

### 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
<b>Введение</b>	<b>Введение</b> Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	2
<b>Раздел 1. Право и экономика</b>		<b>17</b>
<b>Тема 1. 1 Правовое</b>	<b>Правовое регулирование экономических отношений</b>	<b>2</b>

регулирование экономических отношений	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в РФ, их источники. Справочные правовые системы.	2
Тема 1.2	<b>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	<b>9</b>
Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления. Формы собственности по российскому законодательству. Понятие юридического лица, его признаки. Организационно-правовые формы юридических лиц. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.	4
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Определение правомочий собственника транспортного средства»	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1) Подготовка доклада (сообщения) по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц». 2) Составление искового заявления: «О признании права собственности на автомобиль».	3
Тема 1.3 Экономические споры	<b>Экономические споры</b>	<b>6</b>
	Понятие экономических споров. Виды экономических споров: преддоговорные споры; споры, связанные с нарушением прав собственника; споры, связанные с причинением убытков; споры с государственными органами; споры о деловой репутации и товарных знаках. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Составление искового заявления в арбитражный суд»	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> «Составление схемы рассмотрения споров в досудебном порядке».	2
<b>Раздел 2. Труд и социальная защита</b>		<b>34</b>
Тема 2.1 Трудовое право как отрасль права	<b>Трудовое право как отрасль права</b>	<b>2</b>
Тема 2.2	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.	2
	<b>Правовое регулирование занятости и трудоспособности</b>	<b>2</b>
Правовое регулирование занятости и трудоспособности	Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного. Пособие по безработице. Иные меры социальной поддержки безработных. Повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.	2
Тема 2.3	<b>Трудовой договор (контракт)</b>	<b>7</b>
Трудовой договор (контракт)	Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового	4

	договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.	
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Заключение трудового договора»	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическому занятию «Заключение трудового договора»:	1
<b>Тема 2.4</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>6</b>
<b>Рабочее время и время отдыха</b>	Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Режим труда и отдыха»	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическому занятию «Режим труда и отдыха»: изучение положений Трудового кодекса РФ о порядке установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением. Заполнение таблицы: «Виды рабочего времени»	2
<b>Тема 2.5</b>	<b>Заработная плата и социальное обеспечение граждан</b>	<b>2</b>
<b>Заработная плата и социальное обеспечение граждан</b>	Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия). Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.	2
<b>Тема 2.6</b>	<b>Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	<b>9</b>
<b>Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный	4

	работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.	
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Порядок и основания привлечения работника АТП к дисциплинарной и материальной ответственностям».	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка доклада (сообщения) на тему: «Трудовая дисциплина». Написание докладов (сообщений) по теме: «Материальная ответственность сторон трудового договора».	3
<b>Тема 2.7</b>	<b>Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров</b>	<b>6</b>
<b>Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров</b>	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Разрешение индивидуального и коллективного трудовых споров».	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка к практическому занятию: «Разрешение индивидуального и коллективного трудовых споров».	2
<b>Раздел 3. Административное право</b>		<b>7</b>
<b>Тема 3.1</b>	<b>Понятие и субъекты административного права. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	<b>7</b>
<b>Понятие и субъекты административного права. Административные правонарушения и административная ответственность</b>	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Состав административного правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий.	2
	<b>В том числе, практических занятий</b> «Определение состава административного правонарушения и видов административных наказаний»	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Написание доклада (сообщений) по теме: «Административные правонарушения и административная ответственность»	3
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		
<b>Всего:</b>		<b>60</b>

### 3 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

#### 3.1 Специальные помещения для реализации программы

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» № 29.

Перечень основного оборудования: доска учебная, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные пособия (стенды, плакаты, схемы, учебные пособия), комплект учебно-методической документации, технические средства обучения: компьютер; принтер; мультимедиапроектор; Интернет.

Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 96. плазменный телевизор.

### 3.2.1 Основная литература

1. Зуева, В.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / В.А. Зуева. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 116 с. – ISBN 978-5-8114-5996-4. – URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/156398/#2> (дата обращения: 20.04.2021). – Текст : электронный
2. Николокин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николокин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477774> (дата обращения: 21.04.2021).

### 3.2.2 Дополнительная литература

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чикильдина А. Ю. ; Под ред. Рыженкова А.Я.. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 317 с. – ISBN 978-5-534-07095-8. – URL: <https://urait.ru/book/pravovoeobespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-454031> (дата обращения: 20.04.2021). – Текст : электронный
2. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / Капустин А. Я., Беликова К. М. ; Под ред. Капустина А.Я.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 382 с. – ISBN 978-5-534-02770-9. – URL: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-433377> (дата обращения: 20.04.2021). – Текст : электронный.

### 3.2.3 Методическая литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов специальности СПО 27.02.07 «Управление качеством продукции, процессов и услуг» (по отраслям) очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук ; составитель М. В. Козырева. – Кемерово : КузГТУ, 2019. – 32 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=1828> (дата обращения: 18.04.2021). – Текст : электронный.
2. Учебно-наглядные пособия по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

### 3.2.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Библиотека Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке : [сайт] / Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://lib.kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Текст: электронный.
2. Портал филиала КузГТУ в г. Новокузнецке: Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Филиала КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://portal.kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. Электронное обучение : [сайт] / Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке. – Новокузнецк : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <http://kuzstu-nf.ru/> (дата обращения: 11.01.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

### 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

Специальное помещение № 40 представляет собой помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Перечень основного оборудования: Комплект мебели (столы и стулья). Персональные компьютеры. Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9

Специальное помещение № 48 представляет собой помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспеченное доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Перечень основного оборудования: Комплект мебели (столы и стулья). Персональные компьютеры. Перечень программного обеспечения: Mozilla Firefox, Google Chrome, 7-zip, AIMP Microsoft Windows 10 Pro, Браузер Спутник, Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, линукс Альт Сервер 9.

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Введение	Введение	ОК 4, ОК 6, ОК 11	<p><b>Знания:</b>            прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности;            психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;            основных положений Конституции Российской Федерации;            значимости профессиональной деятельности по специальности;            правового положения субъектов предпринимательской деятельности, в том числе профессиональной сфере;            организационно-правовых форм юридических лиц;            правил оплаты труда;            понятия дисциплинарной и материальной ответственности работника;            порядка выстраивания презентации;</p> <p><b>Умения:</b>            защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;            организовывать работу коллектива и команды;</p>	Решение ситуационных задач, Опрос по контрольным вопросам

				использовать положения Конституции РФ; описывать значимость своей профессии (специальности); использовать необходимые нормативные правовые документы; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; - использовать знания по финансовой грамотности.	
2	Раздел 1. Право и экономика	Тема 1. 1. Правовое регулирование экономических отношений Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности Тема 1.3. Экономические споры	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ПК 5.3.	<b>Знания:</b> - основных понятий в области правового регулирования профессиональной деятельности; - основ трудового права; - актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; - законодательных актов и нормативных документов, регулирующих правоотношения в профессиональной деятельности; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - прав и свобод человека и гражданина, механизмов их реализации; - содержания актуальной нормативно-правовой документации; - прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - норм защиты нарушенных прав и судебного порядка разрешения споров; - роли государственного	Решение ситуационных задач, Опрос по контрольным вопросам Подготовка докладов (сообщений),
3	Раздел 2. Труд и социальная защита	Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права  Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоспособности Тема 2.3. Трудовой договор (контракт) Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха Тема 2.5. Заработная плата и социальное обеспечение граждан Тема 2.6. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 2.7. Трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров			
4	Раздел 3. Административное право	Тема 3.1. Понятие и субъекты административного права. Административные			

		<p>правонарушения и административная ответственность</p>		<p>регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прав социальной защиты граждан;</li> <li>- видов административных правонарушений и административной ответственности;</li> <li>- правил оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- основных положений Конституции Российской Федерации;</li> <li>- значимости профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- средств и устройств информатизации;</li> <li>- современных средств и устройств информатизации;</li> <li>- порядка заключения трудового договора и основания его прекращения;</li> <li>- правил оплаты труда;</li> <li>- правил чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- правового положения субъектов предпринимательской деятельности, в том числе профессиональной сфере;</li> <li>- организационно-правовых форм юридических лиц;</li> <li>- понятия дисциплинарной и материальной ответственности работника;</li> <li>- порядка выстраивания презентации;</li> <li>- принципов построения организационной структуры управления;</li> <li>- понятия и закономерности нормы управляемости;</li> <li>- сущности, системы, методов, принципов, уровней и функций менеджмента</li> </ul>	
				<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать необходимые нормативно-правовые документы;</li> <li>- применять документацию систем качества</li> <li>- анализировать и</li> </ul>	

				<p>оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским и гражданским процессуальным законодательством;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным, трудовым и административным законодательством;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- использовать положения Конституции РФ;</li> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать нормативные документы в трудовых отношениях;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</li> <li>- презентовать бизнес-</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				<p>идею; определять источники финансирования;</p> <p>- разрабатывать и оформлять техническую документацию;</p> <p>- оформлять управленческую документацию;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- использовать знания по финансовой грамотности.</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- руководство персоналом;</p> <p>- принятие и реализация управленческих решений</p>	
--	--	--	--	---	--

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

### 5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль обучающихся по данной дисциплине будет осуществляться посредством:

- опроса по контрольным вопросам;
- решения ситуационных задач;
- подготовки докладов (сообщений).

#### Опрос по контрольным вопросам

Примерный перечень вопросов:

*Введение. Раздел 1 «Экономика и право»:*

1. Раскройте связь дисциплины «Правовое регулирование профессиональной деятельности» с другими общими гуманитарными дисциплинами.
2. Что такое предпринимательская деятельность? Перечислите и охарактеризуйте основные признаки предпринимательской деятельности.
3. Перечислите организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц и определите правовой статус какой-либо организационно-правовой формы юридического лица (на выбор преподавателя).

При проведении опроса обучающимся задается три вопроса в каждом варианте. Вопросы включают лекционный материал и материал, предназначенный для самостоятельного изучения и рассмотренный на практических занятиях.

Критерии оценивания:

«Отлично» - теоретическое содержание тем освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все задания проверочной работы выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

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

«удовлетворительно» - теоретическое содержание тем освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«неудовлетворительно» - теоретическое содержание тем не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, или задание не выполнено.

Шкала оценивания

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	90...100
Шкала оценивания	2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «Хорошо»	5 «Отлично»

### Решение ситуационных задач

Решение задач осуществляется на практическом занятии на основе полученных ранее теоретических знаний и рамках тем разделов: «Экономика и право», «Труд и социальная защита». Обучающимся предлагаются задачи, составленные в соответствии с учебной программой курса. Форма организации - письменная самостоятельная работа или устный разбор ситуаций. Преподаватель по итогам проверки решения задач анализирует работу обучающихся, после чего оценивает достигнутый результат. Результаты оценивания доводятся до сведения обучающихся посредством обратной связи.

Типовые юридические задачи:

#### Раздел 1 «Экономика и право»

Задача 1. Гражданин Фадеев взял кредит в коммерческом банке под залог автомобиля для организации предпринимательской деятельности. Однако деньги в срок не вернул. Банк подал в суд иск к Фадееву с требованием об изъятии у него автомобиля за долг и передаче его в собственность банка. Суд иск удовлетворил. *Правомерно ли решение суда? В какой момент право собственности на автомобиль у Фадеева прекращается? Ответ подкрепите нормами ГК РФ.*

Задача 2. ИП Гриднев А.А. обратился в Арбитражный суд Кемеровской области с иском о взыскании убытков по договору аренды транспортного средства. К заявлению истец приложил все необходимые документы, кроме квитанции об уплате госпошлины, поскольку на расчетном счете истца не имеется денежных средств. В связи с этим, истец в заявлении просил суд предоставить отсрочку в уплате госпошлины. *Подлежит ли заявление принятию к производству или нет?*

#### Раздел 2 «Труд и социальная защита»

Задача 1. Петров обратился в АО «Автокар» с заявлением о приеме его на работу на должность мастера. Его заявление было рассмотрено и удовлетворено. 31.08.2018 Генеральным директором был издан приказ о приеме Петрова на работу. Петрова ознакомили с данным приказом под расписку. 01.09.2018 он вышел на работу и был допущен администрацией предприятия к исполнению своих обязанностей. *Обязано ли АО «Автокар» при вышеуказанных обстоятельствах заключить с Петровым трудовой договор?*

Задача 2. Учащийся девятого класса Перов в возрасте 15 лет был трудным подростком, часто не посещал школу и учиться не хотел. Мать попросила директора организации, в которой она работала сама, принять его на работу. Но тот сказал ей, что в соответствии с трудовым законодательством не имеет права это сделать. *Вправе ли директор отказать в приеме на работу Перову?*

#### Раздел 3. Административное право

Задача 1. Граждане Коноплев (16 лет) и Сеницын (17 лет) во дворе многоквартирного дома стреляли из пневматического пистолета по пустым консервным банкам, соревнуясь в меткости стрельбы. По неосторожности Коноплев попал в припаркованную во дворе автомашину ВАЗ-2109, разбив боковое зеркало (стоимостью 1700 руб. со слов потерпевшего). *По каким статьям Кодекса РФ об административных правонарушениях следует квалифицировать данное деяние?*

Задача 2. 17-летний обучающийся Пескарев, взрывая петарды, повредил санитарно-техническое оборудование квартиры. Недовольные доносящимся из квартиры шумом соседи вызвали техника-

смотрителя Антипова, который составил акт осмотра поврежденного оборудования в указанном помещении, сделал устное замечание Пескареву и попросил последнего пройти с ним в отделение полиции для составления протокола об административном правонарушении.

*Правомерны ли действия Антипова?*

*Определите статьи КоАП, регулирующие данную ситуацию.*

Критерии оценивания:

«отлично» - теоретические знания сформированы частично, теоретически верное решение обосновано частично, успешно применяемые умения, обучающийся владеет комплексным применением правовых норм, задачи решены верно;

«хорошо» - сформированные теоретические знания, теоретически верно обосновано решение, но нет комплексного умения применения нормы права (в решении задач имеются неточности применения нормы либо не все нормы приведены для обоснования решения задачи);

«удовлетворительно» - сформированные теоретические знания, теоретически верно обосновано решение, необходимые умения применения нормы права сформированы недостаточно;

«неудовлетворительно» - фрагментарные или общие, но не структурированные знания, но неспособность их применения для решения практических заданий (задач), умения не сформированы, или отсутствие теоретических знаний, неумение применять знания, умение по применению нормативных актов отсутствуют.

Шкала оценивания

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	90...100
Шкала оценивания	2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «Хорошо»	5 «Отлично»

#### **Подготовка докладов (сообщений)**

В течение изучения курса каждый обучающийся должен выполнить доклад или сообщение, обозначенные в рабочей программе. Тема доклада или сообщения определяется преподавателем. В процессе выполнения доклада или сообщения обучающийся должен продемонстрировать умение использовать необходимые нормативные правовые документы.

Тематика докладов или сообщений:

1. Организационно-правовые формы юридических лиц.
2. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.
4. Административные правонарушения и административная ответственность.

Критерии оценивания:

«отлично»- тема раскрыта полностью, обучающийся продемонстрировал теоретические знания и умение использовать нормативные правовые документы, знания и умения сформированы полностью.

«хорошо» - тема раскрыта, обучающийся продемонстрировал теоретические знания и умение использовать нормативные правовые документы, но имеются некоторые неточности.

«удовлетворительно» - тема раскрыта не полностью, обучающийся продемонстрировал некоторые теоретические знания, умение использовать нормативные документы должным образом не сформировано.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта или раскрыта не верно, необходимые умения и навыки не сформированы.

Шкала оценивания

Количество баллов	0...59	60...79	80...89	90...100
Шкала оценивания	2 «неудовлетворительно»	3 «удовлетворительно»	4 «Хорошо»	5 «Отлично»

#### **5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Оценочными средствами являются вопросы, охватывающие тематику всей дисциплины, и кейс-технологии, требующие анализа конкретных ситуаций и применения нормативных документов.

*Вопросы для подготовки к зачету:*

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.
2. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
3. Виды субъектов предпринимательского права.
4. Право собственности. Правомочия собственника. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления.
5. Формы собственности по российскому законодательству.
6. Понятие юридического лица, его признаки.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц.
8. Создание, реорганизация, ликвидация юридических лиц.
9. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.
11. Понятие экономических споров. Виды экономических споров.
12. Досудебный (претензионный) порядок рассмотрения споров, его значение.
13. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.
14. Понятие трудового права. Источники трудового права.
15. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
16. Структура трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.
17. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения.
18. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации, оказывающие услуги по трудоустройству граждан.
19. Понятие и формы занятости.
20. Порядок и условия признания гражданина безработным.
21. Правовой статус безработного. Пособие по безработице.
22. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора.
23. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
24. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу.
25. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.
26. Основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника. Правовые последствия незаконного увольнения.
27. Понятие рабочего времени, его виды.
28. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.
29. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни.
30. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
31. Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы.
32. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы.
33. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Порядок и условия выплаты заработной платы.
34. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
35. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
36. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
37. Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
38. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю.
39. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок возмещения ущерба.

40. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров.
41. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.
42. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной.
43. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд
44. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.
45. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию (медицинская помощь, пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, ежемесячное пособие на ребенка, единовременные пособия).
46. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.
47. Понятие административного права. Субъекты административного права.
48. Административные правонарушения. Состав административного правонарушения.
49. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий.
50. Порядок наложения административных взысканий.

### ***Кейс-технологии:***

#### **Кейс № 1.**

Два друга Козлов и Медведев решили создать СТО. Козлов предложил зарегистрировать фирму в форме индивидуального предпринимательства, а Медведев настаивал на создании юридического лица. Укажите:

- 1) Кто из друзей прав? (свой ответ обоснуйте).
- 2) В каких организационно-правовых формах можно создать СТО, исходя из условий данной задачи?
- 3) Какие нормативные правовые документы регламентируют данное правоотношение?
- 4) Возможно ли к данным правоотношениям применить нормы ТК РФ?
- 5) Какую информацию обязаны предоставить Козлов и Медведев для регистрации фирмы?

#### **Кейс № 2.**

Начальник отдела кадров СТО при приеме на должность инструментальщика отдела сервиса автомобилей потребовал следующие документы: 1. Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику и справку о заработной плате с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. 6. Согласие на обработку личных персональных данных.

Установите:

- 1) Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?
- 2) Какие нормативные правовые документы регулируют данные правоотношения?
- 3) Составьте алгоритм действий участников данного правоотношения.

#### **Кейс № 3.**

В результате ДТП с участием автомобилей ГАЗ-3110, принадлежащего предпринимателю Петрову, и «Мерседес», принадлежащего Сидорову, по вине последнего автомобилю ГАЗ-3110 был причинен ущерб. Определите:

- 1) Субъектный состав данного правоотношения.
- 2) Перечень нормативно-правовых документов, регулирующих данное правоотношение.
- 2) Алгоритм действий участников данного правоотношения.
- 3) Какой суд должен рассматривать соответствующий иск предпринимателя Петрова к Сидорову?
- 4) Составьте проект соответствующего искового заявления.

### **Критерии оценивания**

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся решил все рекомендованные задачи, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся решил не менее 95% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся решил не менее 50% рекомендованных задач, правильно изложил все варианты их решения, аргументировав их, с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил менее 50% задания, и/или неверно указал варианты решения.

### **5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

### **6. Иные сведения и (или) материалы**

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная с использованием современных технических средств;
- интерактивная