

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ОП.08 «Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности»

Специальности: 35.02.15 Кинология

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППССЗ - базовый

Форма обучения - очная

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 07.05.2014 № 464 по специальности 35.02.15 «Кинология»

Составитель:

кандидат экономических наук,
доцент кафедры товароведения
и экспертизы товаров
ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ»

Королева О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии
(протокол №8 от 28.05.2021 г.)

Председатель предметной (цикловой)
комиссии

Байлова Н.В.

Заведующий отделением СПО

Горланов С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	6
3	Условия реализации рабочей программы дисциплины	11
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13
5	Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

Дисциплина ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности» реализуется в 7 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 6 месяцев.

Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» направлено на достижение следующих **целей**:

- использование нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность;
- защита своих прав в соответствии с действующим законодательством.

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» ориентирована на достижение следующих **задач**:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об основных положениях Конституции РФ, законодательстве в сфере профессиональной деятельности, способах защиты нарушенных прав и свобод.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.

ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.

ПК 1.3. Проводить выгул собак.

ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.

ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.

ПК 2.1. Планировать опытно-селекционную работу.

ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.

ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.

ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.

ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.

ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.

ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.

ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.

ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.

ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.

ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.

ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.

ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.

ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.

ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

- знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

- уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Общая трудоемкость дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося (всего) 30 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 20 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов,
- консультации – 4 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объём часов	
	семестр	Итого
	7*	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	30	30
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20	20
в том числе		
лекции	10	10
практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6	6
в том числе:	-	-
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы, в том числе:</i>	2	2
<i>Реферат</i>	2	2
<i>индивидуальный проект</i>	-	-
Консультации	4	4
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

* 7 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 3 года 6 месяцев.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.08 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Наименование	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Объем	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основы теории права			
Тема 1.1 Источники права. Структура правоотношений.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «Право». Источники права. Понятие формы (источника) права. Основные виды источников права. Правила действия нормативно-правовых актов. Классификация, основные виды и правила составления НПА. Понятие правоотношения. Основание возникновения правоотношения. Юридические факты, их виды. Структура правоотношения. Субъекты правоотношений, их виды. Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Источники права. 2.Структура правоотношений</p> <p>1.Структура правоотношений</p>	1	2
Тема 1.2 Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступление и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды. Административная ответственность.</p> <p>Уголовная ответственность.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность</p>	1	2
Раздел 2 Конституция РФ - основной закон государства			
Тема 2.1 Основы конституци-	Содержание учебного материала	1	3

онного строя РФ. Основы правового статуса человека и гражданина.	<p>Понятие Конституции. Принцип разделения властей и система сдержек и противовесов. Конституционный строй: форма правления, форма государственного устройства и политический режим.</p> <p>Историческое развитие законодательства в сфере определения прав и свобод человека и гражданина. Конституция РФ. Основные права и свободы гражданина РФ.</p> <p>Гарант соблюдения прав и свобод гражданина РФ. Разбор конкретных ситуаций.</p> <p>Групповые дискуссии.</p> <table border="1" data-bbox="541 489 1821 562"> <tr> <td>Практические занятия</td></tr> <tr> <td>1. Основы правового статуса человека и гражданина</td></tr> </table>	Практические занятия	1. Основы правового статуса человека и гражданина	1	2 3
Практические занятия					
1. Основы правового статуса человека и гражданина					
Тема 2.2 Система государственной власти.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды государственных органов. Органы судебной власти.</p>	1	2		
Тема 2.3 Административный порядок обжалования актов или действия органов государственного управления и должностных лиц.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Административный порядок обжалования актов или действия органов государственного управления и должностных лиц. Подсудность и подведомственность. Срок исковой давности. Восстановление пропущенных сроков. Разбор конкретных ситуаций.</p> <p>Групповые дискуссии.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1.Административный порядок обжалования актов или действий органов государственного управления и должностных лиц</p>	1	2 3		
Раздел 3 Право и экономика					
Тема 3.1 Правовое регулирование экономической деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности. Понятие, признаки и виды субъектов предпринимательской деятельности.</p>	1	2		
Тема 3.2 Субъекты предпринимательской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Право собственности, формы собственности, правомочия собственника. Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц. Индивидуальные</p>	1	2		

	предприниматели. Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.		
	Практические занятия		
	1.Субъекты предпринимательской деятельности	1	2
	Содержание учебного материала		
Тема 3.3 Гражданско-правовые договоры	Понятие договора. Формы и виды договоров. Общий порядок заключения договоров.	1	2
	Изменение условий договора.		
	Практические занятия		
	1.Гражданско-правовые договоры	1	2
Раздел 4. Правовое регулирование в профессиональной деятельности			
Тема 4.1 Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Содержание учебного материала		
	Понятие и занятости. Безработные: получение и утрата статуса. Закон РФ «О занятости в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1. Функции Центров занятости населения.	1	2
	Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.		
	Практические занятия		
	1.Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1	3
	Содержание учебного материала		
Тема 4.2 Права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности.	Трудовое право: понятие отрасли права, метод регулирования отношений, правовое положение работника и работодателя. Трудоспособность гражданина. Источники регулирования трудовых отношений. Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	1	2
	Практические занятия		

Тема 4.3 Трудовой договор, порядок заключения, основания прекращения.	1.Права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности Содержание учебного материала	1	2
	Понятие трудового договора, срок, содержание. Права и обязанности работников. Изменение трудового договора. Основания для расторжения трудового договора.		
	Практические занятия	2	3
Тема 4.4 Рабочее время. Время отдыха. Заработка плата.	1.Трудовой договор, порядок заключения, основания прекращения		
	Содержание учебного материала		
	Понятие и виды рабочего времени. Время отдыха: понятие, виды. Отпуск и его виды. Заработная плата. Тарифная система. Сдельная и повременная система оплаты труда. Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	1	2
Тема 4.5 Дисциплинарная и материальная ответственность	Практические занятия		
	1.Рабочее время. Время отдыха. Заработка плата	1	3
	Содержание учебного материала		
Тема 4.5 Дисциплинарная и материальная ответственность	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Порядок взыскания ущерба. Дисциплинарная ответственность. Разбор конкретных ситуаций. Групповые дискуссии.	2	3
	Практические занятия	1	3
	1. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.		
Консультации		4	
Всего:			30

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательные технологии

Образовательные технологии, применяемые в процессе изучения дисциплины:

- модульные технологии;
- технология критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- технология проектного обучения;
- информационно-коммуникативные технологии;
- кейс-технологии.

Применение данных технологий позволит сократить временные затраты на подготовку обучающихся к учебным занятиям; будут способствовать формированию ключевых компетенций, а также получению качественно нового образовательного продукта как квинтэссенции всех ключевых компетенций, востребованных в современном обществе.

Реализация компетентностного подхода с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий

Семестр	Вид занятия	Активные и интерактивные формы проведения занятий
7 семестр	ПЗ	Публичная презентация проекта «Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступление и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности».
	ПЗ	Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) по теме «Конституция».
	ПЗ	Подготовка доклада «Виды государственных органов. Органы судебной власти»
	ПЗ	Групповое обсуждение вопроса «Субъекты предпринимательской деятельности: понятие, признаки и виды».
	ПЗ	Учебная дискуссия по теме «Собственность: право, формы, правомочия собственника».

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций «Кабинет социально-экономических дисциплин»: мультимедийное оборудование, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic,	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 112, а.419а

<p>Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge, ALT Linux, LibreOffice, комплект учебной мебели.</p> <p>Учебная аудитория для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge, ALT Linux, LibreOffice.</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Ломоносова, 114б, а.18 (с 16.00 до 20.00)</p>
---	---

Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

Альбов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / под общ. ред. Альбова А.П., Николюкина С.В. - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 549 [ЭИ] [ЭБС Юрайт]

Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чикильдина А. Ю. ; под ред. Рыженкова А.Я. - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 317 [ЭИ] [ЭБС Юрайт]

Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебник Для СПО / Волков А. М., Лютягина Е. А. - Москва: Издательство Юрайт, 2019 - 235 [ЭИ] [ЭБС Юрайт]

Капустин А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО / Капустин А. Я., Беликова К. М. ; под ред. Капустина А.Я. - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 382 [ЭИ] [ЭБС Юрайт]

Дополнительные источники:

Авдийский В. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Учебник Для СПО / под ред. Авдийского В.И., Букалевой Л.А. - Москва: Издательство Юрайт, 2020 - 333 [ЭИ] [ЭБС Юрайт]

Матвеев Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Среднее профессиональное образование / Р. Ф. Матвеев - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2020 - 128 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]

Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [электронный ресурс]: Среднее профессиональное образование / А. И. Тыщенко - Москва: Издательский Центр РИОР, 2020 - 221 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]

Методические издания

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине "Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности" для обучающихся по специальности 35.02.15 Кинология [Электронный ресурс] / Воронежский государственный аграрный университет ; [сост. И. Н. Пономарева] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2018 [ПТ]

Периодические издания

Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-

Государство и право: ежемесячный журнал - Москва: Б.и., 1992-

Предпринимательское право: научно-практическое и информационное издание / учредитель ИГ "ЮРИСТ" - Москва: Юрист, 2006-Предпринимательство: журнал-книга /

Некоммерческое партнерство по изучению взаимоотношений бизнеса и культуры, Международная Академия менеджмента - М.: НП "ИБК", 2011

Российское предпринимательство: всероссийский научно-практический журнал по экономике / Академия народного хозяйства при Правительстве Российской Федерации - Москва: Креативная экономика, 2011

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] (принята всенародным голосованием 12.12.1993). – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс] от 30.12.2001 N 195-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] от 21 октября 1994 г. № 51-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] от 26 января 1996 г. № 14. – Режим доступа: СПС Консультант-Плюс.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) [Электронный ресурс] от 26.11.2001 N 146-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) [Электронный ресурс] от 18.12.2006 N 231-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2015, с изм. от 02.05.2015) . – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

9. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронные полнотекстовые ресурсы Научной библиотеки ВГАУ (<http://library.vsau.ru/>)

1.	Контракт № 488/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС «ЛАНЬ»)	24.09.2019 – 24.09.2020
2.	Контракт № 4204 ЭБС/959/ДУ от 24.12.2019 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2020-31.12.2020
3.	Контракт № 1184/ДУ от 28.12.2018 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2019 – 31.12.2019
4.	Контракт 358/ДУ от 24.05.2019 (ЭБС ЮРАЙТ) - СПО	01.08.2019 – 30.07.2020
5.	Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 7-ИУ от 11.06.2019	01.08.2019 – 30.07.2020
6.	Контракт № 487/ДУ от 16.07.2019 (ЭБС IPRbooks)	01.08.2019 - 31.07.2020
7.	Контракт № 919/ДУ от 22.10.2018 (ЭБС E-library)	22.10.2018 – 21.10.2019
8.	Контракт № 878/ДУ от 28.11.2019 (ЭБС E-library)	28.11.2019-27.11.2020
9.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 -28.03.2022
10.	Контракт № 416/ДТ от 17.07.2019, Электронные формы учебников издательств «Просвещение», «Русское слово», «Дрофа», «Вентана-Граф» (СПО)	17.06.2019 – 16.07.2022

11.	Лицензионный контракт № 0622/ЭБ-19/466/ДУ от 02.07.2019 (Электронная библиотека издательства «Академия») (СПО)	02.07.2019 – 01.07.2022
12.	Лицензионный контракт № 761/ДТ от 17.10.2019 (Электронные формы учебников издательства «Просвещение») (СПО)	17.10.2019 - 16.10.2022
13.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

2. Программное обеспечение общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux (ALT Linux)	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice / LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - основные положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в области профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - организационно-правовые формы юридических лиц; - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; - порядок заключения трудового договора и основания его прекращения; - роль государственного 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашнее задание проблемного характера; - практическое задание по работе с информацией, документами, литературой; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; Формы оценки результативности обучения: <p>традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</p> <p>Методы контроля направлены на проверку умения обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции; - делать осознанный выбор способов действий из ранее известных; - осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом

<p>регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы права социальной защиты граждан; - понятие материальной и дисциплинарной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности; - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с нормативно-правовыми документами, использовать их в профессиональной деятельности; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, соблюдать требования действующего законодательства. 	<p>уровне предлагаемых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы; - проектировать собственную гражданскую позицию через проектирование исторических событий. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</p>
--	--

Технологии формирования ОК и ПК

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Осознавать значимость получаемых знаний, умений и навыков для будущей жизнедеятельности, желание подготовиться к будущей профессиональной деятельности. - Аргументировано обосновывать выбор своей профессии. 	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при подготовке проектов, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Развивать познавательные, творческие навыки умений, самостоятельно конструировать свои знания, умения ориентироваться в информационном пространстве. - Спланировать собственную деятельность по активному усвоению знаний и навыков. 	<ul style="list-style-type: none"> - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при подготовке проектов, при подготовке рефератов, докладов и т.д.); - при проведении дифференцированного зачета
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - Создать проекты решений различных проблемных заданий. - Применить полученные знания для выполнения нестандартных заданий. 	

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Уметь пользоваться различными источниками информации, сопоставлять и анализировать их, выявлять закономерности, делать прогнозы и выводы. - Систематизировать и организовывать информацию в виде таблиц и схем. 	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать информационно - коммуникационные технологии для создания электронных презентаций, проектов, прогнозирования последствий различных модельных ситуаций, явлений и процессов. 	
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - Работать в сотрудничестве (команде, микрогруппе), вести дискуссию, аргументировано высказывать собственную точку зрения, слушать и анализировать мнения оппонентов. - Проявлять социальную толерантность, создавать коллективные проекты решения различных экономических проблем. 	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> Брать на себя ответственность за работу членов творческой группы (команды), за результат выполнения задания при защите коллективных проектов. 	
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить самоанализ и коррекцию результатов собственной работы. - Оценить знания и умения, необходимые для будущей профессиональной деятельности. - Планировать и осуществлять самообразование по интересующим темам и вопросам. 	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Сравнивать, оценивать и выбирать оптимальные технологии профессиональной деятельности. 	
ПК 1.1. Обеспечивать уход за собаками с использованием необходимых средств и инвентаря.	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать современные технологии кормления, содержания собак и ухода за ними. - Составлять рационы сбалансированного питания по породам и возрастным группам. - Проводить стрижку и тримминг декоративных собак. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного опроса; - выполнения тестовых заданий; - защиты лабораторных и практических работ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Определять по внешним признакам состояние здоровья собаки. - Оказывать первую помощь собакам в экстренных случаях. - Осуществлять уход за больными собаками. - Соблюдать меры личной гигиены. 	<ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ по темам; - успешное прохождение учебной и производственной практики; - диф. зачет
ПК 1.2. Проводить кормление собак с учетом возраста, породы и видов служб.	<ul style="list-style-type: none"> - Использовать современные технологии кормления, содержания собак и ухода за ними. - Составлять рационы сбалансированного питания по породам и возрастным группам. 	
ПК 1.3. Проводить выгул собак.	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать и проводить профилактические мероприятия по предотвращению болезней, общих для человека и животных. - Отбирать пробы воды, измерять основные параметры микроклимата в помещении для собак. 	
ПК 1.4. Под руководством ветеринарных специалистов участвовать в проведении противоэпизоотических мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять по внешним признакам состояние здоровья собаки. - Оказывать первую помощь собакам в экстренных случаях. - Осуществлять уход за больными собаками. 	
ПК 1.5. Выполнять лечебные назначения по указанию и под руководством ветеринарных специалистов.	<ul style="list-style-type: none"> - Определять по внешним признакам состояние здоровья собаки. - Оказывать первую помощь собакам в экстренных случаях. - Осуществлять уход за больными собаками. 	
ПК 2.1. Планировать опытно - селекционную работу.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализировать генотип собак по отдельным признакам и их комплексам. - Подбирать пары производителей с учетом их достоинств и недостатков для улучшения рабочих и породных качеств. 	<ul style="list-style-type: none"> - Экспертная оценка выполнения практического задания на практике; - тестирование.
ПК 2.2. Отбирать собак по результатам бонитировки для улучшения рабочих и породных качеств.	<ul style="list-style-type: none"> - Подбирать пары производителей с учетом их достоинств и недостатков для улучшения рабочих и породных качеств. - Определять сук в эструсе (охоте). - Организовывать кормление производителей и уход за ними. - Применять специальную технику вязки. - Разрабатывать документацию по опытно-селекционной работе. - Оформлять документы о происхождении собак. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Знать: методы селекции собак; особенности применения и инбридинга и гетерозиса; породообразовательный процесс. 	
ПК 2.3. Закреплять желаемые рабочие и породные качества в последующих поколениях, в том числе с применением инбридинга и гетерозиса.	<ul style="list-style-type: none"> - Знать: методы селекции собак; особенности применения инбридинга и гетерозиса; породообразовательный процесс. 	
ПК 2.4. Применять технику и различные методы разведения собак.	<ul style="list-style-type: none"> - Применять специальную технику вязки. - Разрабатывать документацию по опытно-селекционной работе. - Оформлять документы о происхождении собак. 	
ПК 2.5. Ухаживать за молодняком.	<ul style="list-style-type: none"> - Знать: технику вязки собак; особенности роста и развития щенков разных пород. 	
ПК 3.1. Готовить собак по общему курсу дрессировки.	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать дрессировку собак. - Применять собак в различных видах деятельности. - Проводить воспитание собак; подготовку по курсу общего послушания и общему курсу дрессировки. 	
ПК 3.2. Готовить собак по породам и видам служб.	<ul style="list-style-type: none"> - Отбирать собак для использования по различным службам. - Проводить воспитание собак; подготовку по курсу общего послушания и общему курсу дрессировки. 	
ПК 3.3. Проводить подготовку собак по специальным курсам дрессировки.	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать дрессировку собак. - Применять собак в различных видах деятельности. 	
ПК 3.4. Проводить прикладную подготовку собак.	<ul style="list-style-type: none"> - Применять собак в различных видах деятельности. 	
ПК 3.5. Проводить тестирование собак по итогам подготовки.	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать дрессировку собак. - Применять собак в различных видах деятельности. 	
ПК 3.6. Использовать собак в различных видах служб.	<ul style="list-style-type: none"> - Применять собак в различных видах деятельности. 	
ПК 4.1. Организовывать и проводить испытания собак.	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать выводку молодняка, испытания и состязания собак. - Эффективно оценивать собак по результатам испытаний; классификацию пород собак в 	

	системе Международной кинологической федерации.	
ПК 4.2. Организовывать и проводить соревнования собак.	Знать: историю собаководства; особенности служебного, декоративного, охотничьего, спортивного собаководства; основные кинологические организации.	
ПК 4.3. Проводить экспертизу и бонитировку собак.	Знать: нормативные документы Российской кинологической федерации (РКФ); стандарты основных пород собак; нормативы испытаний и соревнований; состав и обязанности членов экспертной комиссии; требования экспертизы к экsterьеру и конституции собак, шерстяному покрову, окрасу, движению собак.	
ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.	_ Участие в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации; инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; оценивать качество выполняемых работ.	Текущий: контроль за качеством выполненных работ. Итоговый: дифференцированный зачёт
ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	Уметь: - анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.	
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.	- Участие в управлении первичным трудовым коллективом.	
ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	- Инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; оценивать качество выполняемых работ.	
ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.	- Анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.	
ПК 5.6. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала.	
ПК 5.7. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	- Ведение документации установленного образца.	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Критерии оценки результатов обучения

Критерии оценки устного опроса

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал высокий уровень знаний: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал знания на достаточно высоком уровне, присутствуют попытки анализа, студент дает ответ, Удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал слабые знания, однако, есть попытки их связать в единое целое: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал не последовательно и допускает ошибки.
«неудовлетворительно»	Обучающийся показал слабые, неглубокие знания, путается в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки тестирования

Ступени уровней освоения дисциплины	Отличительные признаки	Показатель оценки
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
Продвинутый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Высокий (отлично)	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

Критерии оценки рефератов

Оценка «отлично» выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из

судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Обучающийся в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на исторические источники.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал исторические источники, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Устный опрос

- Роль правовой информации в познании права.
- Право и мораль: общее и особенное.
- Пределы действия законов.
- Правоспособность и дееспособность как юридические конструкции.
- Права молодежи в РФ и способы их защиты.
- Социально-экономические права граждан.
- Политические права граждан.
- Личные права граждан.
- Юридическая ответственность в экономической сфере.
- Уголовная ответственность как вид юридической ответственности.
- Гражданско-правовые правонарушения и их профилактика.
- Организованная преступность.
- Презумпция невиновности и юридическая практика.
- Правовые основы деятельности адвокатов.
- Правоохранительные органы РФ.
- Судебная система РФ.
- Организация деятельности мировых судей: вопросы теории и практики.
- Организация деятельности полиции в РФ.
- Основы конституционного строя в РФ.
- Избирательная система в РФ.
- Защита права собственности в РФ.
- Договор возмездного оказания услуг.
- Право на образование в РФ.

Тестовые задания

Вариант 1.

1. Выберите правильный вариант ответа.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 48 часов в неделю;
- 3) 40 часов в неделю;
- 4) 50 часов в неделю.

2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:

- 1) за 2 дня;
- 2) за 1 месяц;

- 3) за 2 недели;
- 4) за 3 месяца.

3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- 1) 28 календарных дней;
- 2) 42 календарных дня;
- 3) 30 рабочих дней;
- 4) 48 рабочих дней.

4. За нарушения трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) предупреждение, лишение премии, исправительные работы, выговор;
- 2) замечание, выговор, увольнение;
- 3) предупреждение, замечание, отстранение от работы;
- 4) замечание, предупреждение, штраф, выговор.

5. Прием на работу оформляется:

- 1) в устной форме;
- 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
- 3) в письменной форме;
- 4) правильный ответ отсутствует.

6. Трудовой договор заключается:

- 1) в письменной форме;
- 2) в устной или письменной форме;
- 3) по соглашению работника и работодателя в устной или письменной форме;
- 4) как решит профком.

7. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:

- 1) через неделю после увольнения;
- 2) когда будут деньги в кассе;
- 3) в день увольнения;
- 4) по усмотрению работодателя.

8. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:

- 1) 1 недели;
- 2) 2-х недель;
- 3) 2-х месяцев;
- 4) 3-х месяцев.

9. Трудовое право регулирует следующие вопросы:

- 1) брака и семьи;
- 2) в области исполнительной власти;
- 3) связанные с совершением преступлений и установлением уголовной ответственности;
- 4) в области отношений работника и работодателя по поводу использования способности работника к труду.

10. Заработная плата должна выплачиваться:

- 1) один раз в месяц; 3) не реже чем один раз в неделю;
- 2) не реже чем каждые полмесяца; 4) верный ответ отсутствует.

11. Прием работника на работу оформляется:

- 1) постановлением; 2) указом; 3) инструкцией; 4) приказом.

12. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку:

- 1) в день увольнения; 3) через месяц после увольнения;
- 2) через неделю после увольнения; 4) по усмотрению работодателя.

13. К работе в ночное время не допускаются:

- 1) только беременные женщины;
- 2) только несовершеннолетние;
- 3) беременные женщины и несовершеннолетние;
- 4) верный ответ отсутствует.

14. Общим выходным днем в РФ является:

- 1) среда;
- 2) суббота;
- 3) воскресенье;
- 4) понедельник.

15. Отзыв работника из отпуска возможен:

- 1) только с согласия работника;
- 2) без согласия работника, но с согласия профкома;
- 3) без согласия работника;
- 4) верный ответ отсутствует.

Вариант 2.

1. Действия, регулируемые трудовым правом:

- 1) выплата заработной платы;
- 3) заключение брачного договора;
- 2) купля-продажа товаров;
- 4) расторжение брака.

2 Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 3) разрешается;
- 2) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует.

3. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

- 1) трудовая книжка;
- 2) паспорт;
- 3) диплом;
- 4) сертификат специалиста.

4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 3) один раз 2 года;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

5. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:

- 1) всем работникам;
- 2) только беременным женщинам;
- 3) только несовершеннолетним работникам;
- 4) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) только по соглашению работника и работодателя;
- 2) по инициативе работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные.

8. Основной источник трудового права:

- 1) Кодекс РФ об административных правонарушениях;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Семейный кодекс РФ;
- 4) Трудовой кодекс РФ.

9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;

- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
4) верный ответ отсутствует.
10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
1) только одно взыскание; 3) несколько взысканий;
2) два взыскания; 4) верный ответ отсутствует.
11. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать:
1) двух месяцев в рабочем году;
2) трех недель в течение календарного года;
3) одного месяца;
4) одного месяца в течение календарного года.
12. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении:
1) свыше 2 дней; 2) свыше 5 дней; 3) свыше 7 дней; 4) свыше 10 дней.
13. Ночным по Трудовому кодексу РФ считается время:
1) с 18 часов вечера до 7 часов утра; 3) с 22 часов вечера до 6 часов утра;
2) с 20 часов вечера до 6 часов утра; 4) с 22 часов вечера до 7 часов утра.
14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
1) 28 календарных дней; 3) 42 календарных дня;
2) 30 рабочих дней; 4) 48 рабочих дней.
15. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
1) 1-года; 2) 3-х лет; 3) в 5 лет; 4) в 7 лет.
- Вариант 3.**
1. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками, рассматриваются:
1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду,
районными (городскими) судами.
- 2 Прием на работу оформляется:
1) в устной форме;
2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
3) в письменной форме;
4) правильный ответ отсутствует.
3. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
1) в срок, о котором просит работник; 3) в 7 дней;
2) в 3 дня; 4) в 5-дневный срок.
4. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
1) в 16 лет; 2) в 17 лет; 3) в 18 лет; 4) в 21 года.
- 5 Прогул - это отсутствие на работе без уважительных причин:
1) более 2-х часов; 3) в пределах 3-х часов;
2) более 4-х часов; 4) в пределах 4-х часов.
6. Неполное рабочее время может устанавливаться:
1) по усмотрению работодателя;
2) по требованию работника;
3) по согласованию с профкомом;
4) по соглашению между работником и работодателем.

7. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок:

- 1) до 2-х недель; 3) до трех недель;
- 2) до одного месяца; 4) до двух месяцев.

8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

9. Одной стороной при заключении трудового договора является работник Сидоров, другой:

- 1) работодатель;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) профсоюз предприятия;
- 4) главный бухгалтер.

10. Продолжительность работы для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет не может превышать:

- 1) 12 часов в неделю; 3) 36 часов в неделю;
- 2) 18 часов в неделю; 4) 40 часов в неделю.

11. Однократные грубые нарушения работниками трудовых обязанностей - это:

- 1) прогул;
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3) совершение по месту работы хищения чужого имущества;
- 4) все перечисленные ответы.

12. Основной источник трудового права – это:

- 1) Трудовой кодекс РФ;
- 2) Кодекс законов о труде РФ;
- 3) Основы трудового законодательства РФ;
- 4) Процессуально-трудовой кодекс РФ.

13. Стороны трудовых отношений - это:

- 1) кредитор и должник; 3) обвиняемый и потерпевший;
- 2) пациент и врач; 4) работник и работодатель.

14. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей - это:

- 1) трудовой договор; 3) договор возмездной сделки;
- 2) договор купли – продажи; 4) коллективный договор.

15. В качестве работодателя может выступать:

- 1) юридическое или физическое лицо;
- 2) только юридическое лицо;
- 3) только физическое лицо;
- 4) только частный предприниматель.

Вариант 4.

1. Условие о заработной плате работника, включаемое в трудовой договор - это:

- 1) дополнительное условие;
- 2) существенное условие;
- 3) факультативное условие;
- 4) верный ответ отсутствует.

2. С согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства трудовой договор

может быть заключен с учащимся, достигшим возраста:

- 1) 14 лет; 2) 15 лет; 3) 16 лет; 4) 18 лет.

3. Трудовой кодекс РФ был введен в действие с 1 февраля:

- 1) в 2001 г.; 2) в 2002 г.; 3) в 2003 г.; 4) в 2004 г.

4. Под перечень "занятых граждан", содержащийся в законодательстве, не попадают:

- 1) лица, работающие в организации на условиях неполного рабочего времени
- 2) лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью;
- 3) лица, проходящие военную службу в органах внутренних дел;
- 4) лица, занимающиеся воспитанием своих детей.

5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- 1) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
- 2) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
- 3) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
- 4) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

6. Право на отдых закреплено в статье Конституции РФ:

- 1) ст. 17; 2) ст. 33; 3) ст. 37; 4) ст. 47.

7. Срок испытания, устанавливаемый Трудовым кодексом РФ для руководителей их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не должен превышать:

- 1) 2-х месяцев; 2) 3-х месяцев; 3) 6 месяцев; 4) 9 месяцев.

8. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован:

- 1) в местной администрации;
- 2) в органах ЗАГС;
- 3) в Управлении юстиции;
- 4) в суде.

9. С лицами, обучающимися по дневным формам обучения, заключается трудовой

договор:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет;
- 3) на определенный срок не более 10 лет;
- 4) верный ответ отсутствует.

10. Обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, способствующими прекращению трудового договора являются:

- 1) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии УК РФ;
- 2) приговором суда, вступившим в законную силу;
- 3) смерть работника;
- 4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 5) все перечисленные обстоятельства.

11. Разглашение работником охраняемой законом тайны - государственной, коммерческой

или служебной может повлечь за собой в соответствии со ст. 81 Трудового кодекса РФ:

- 1) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 2) объявление работнику замечания;
- 3) объявление работнику выговора;
- 4) предупреждение работника о неполном служебном соответствии.

12 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается:

- 1) на 30 минут; 2) на 1 час; 3) на 2 часа; 4) на 3 часа.

13. Привлечение работника работодателем к сверхурочным работам производится:

 - 1) с устного согласия работника;
 - 2) без согласия работника;
 - 3) С письменного согласия работника;
 - 4) с согласия супруги работника.

14. Праздничный день 4 ноября - это:

 - 1) День России; 3) День народного единства;
 - 2) День согласия и примирения; 4) День защитника Отечества.

15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется

в

соответствии с:

 - 1) таблицей отпусков;
 - 2) схемой отпусков;
 - 3) графиком отпусков;
 - 4) чертежом отпусков.

Вариант 5.

1. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью:
 - 1) до 2-х календарных дней;
 - 2) до 3-х календарных дней;
 - 3) до 5 календарных дней;
 - 4) до 10 календарных дней.
 2. Для беременных женщин, поступающих на работу испытательный срок:
 - 1) устанавливается на общих основаниях;
 - 2) не устанавливается;
 - 3) устанавливается с согласия профсоюзной организации;
 - 4) устанавливается по инициативе работодателя.
 3. 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);
 - 2) допускается на общих основаниях;
 - 3) допускается с согласия профсоюзной организации;
 - 4) 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 :
 - 1) направление работника на принудительное лечение к специалисту
 - 2) объявление работнику строгого выговора;
 - 3) наложение на работника штрафа;
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
 5. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, могут обратиться:
 - 1) в суд;
 - 2) в ОВД;
 - 3) в комитет по труду;
 - 4) в городскую администрацию.
 6. Сезон - это определенный период, не превышающий:
 - 1) 2-х месяцев;
 - 2) 3-х месяцев;
 - 3) 4-х месяцев;
 - 4) 6 месяцев.
 7. Условие об установлении конкретному работнику испытательного срока при приеме на работу должно быть указано:
 - 1) в коллективном договоре;
 - 2) В Правилах внутреннего трудового распорядка организации;

- 4) в трудовом договоре.
8. Неполное рабочее время может устанавливаться:
- 1) по усмотрению работодателя; 3) по согласованию с профкомом;
 - 2) по требованию работника; 4) по соглашению между работником и работодателем.
9. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:
- 1) в срок, о котором просит работник; 3) в 3 дня;
 - 3) в 7 дней; 4) в 5-дневный срок.
- 10.10.
- Договорной характер возникновения трудовых отношений выражается в заключении:
- 1) трудового договора;
 - 2) коллективного договора;
 - 3) договора купли-продажи рабочей силы;
 - 4) договора найма на работу.
- 11.11.
- В случае сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить сокращаемого работника:
- 1) в устной форме не менее чем за 2 месяца;
 - 2) в письменной форме не менее чем за 2 месяца;
 - 3) в письменной форме не менее чем за 6 месяцев;
 - 4) трудовое законодательство не устанавливает четкие сроки предупреждения работника работодателем.
12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:
- 1) четырех месяцев его непрерывной работы в данной организации;
 - 2) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
 - 3) одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации;
 - 4) верный ответ отсутствует.
13. Рабочее время совместителей:
- 1) ограничивается двумя часами в день; 3) ограничивается четырьмя часами в день;
 - 2) ограничивается шестью часами в день; 4) не ограничивается вообще.
14. Одним из поощрений за труд, установленным Трудовым кодексом РФ, является:
- 1) своевременная выплата работнику заработной платы; 2) выдача аванса;
 - 3) выдача премии; 4) выплата отпускных.
15. Взыскания, применяемые к работнику работодателем, называются:
- 1) гражданско-правовыми; 3) уголовно-правовыми;
 - 2) административными; 4) дисциплинарными.

Перечень тем рефератов

1. Основы законодательства. Формы, источники права.
2. Юридические лица, понятие, признаки
3. Способы создания юридических лиц
4. Виды юридических лиц
5. Пять видов реорганизации
6. Ликвидация понятие, виды.
7. Банкротство.
8. Предпринимательская деятельность
9. Государственные и муниципальные унитарные предприятия

10. Право хозяйственного ведения ГУП и МУП
11. Учреждения, виды частные, бюджетные, автономные
12. Собственность, право собственности, формы, понятие.
13. Ограничение права собственности
14. Права хозяйственного ведения.
15. Доверенность, виды.
16. Договор, понятие, виды.
17. Заключение договора. Оферта, акцепт.
18. Заключение договора на торгах. Формы торгов.
19. Изменение и прекращение договора.
20. Купля-продажа, мена.
21. Трудоустройство и занятость, работодатель.
22. Безработный
23. Пособие по безработице
24. Трудовой договор, понятие виды.
25. Предприниматели.
26. Работа по гражданском правовом договоре
27. Испытательный срок.
28. Переводы.
29. Увольнения, виды.
30. Трудовая книжка.
31. Заработка плата, минимальная, максимальная.
32. Системы оплаты труда.
33. Дисциплина труда.
34. Гражданский процесс, понятие, стадии.
35. Иск, виды иска.
36. Административное право.
37. Административные правонарушения
38. Административная ответственность
39. Административные наказания.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

5.3.1 Критерии оценки дифференцированного зачета

Оценка экзаменатора, Уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной
неудовлетворительно	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с

	помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины
--	---

5.3.2. Перечень вопросов для проведения дифференцированного зачета

1. Конституционное право как отрасль права.
2. Форма и структура Конституции РФ 1993 г.
3. Политические основы конституционного строя в РФ.
4. Система органов государственной власти в РФ.
5. Принцип разделения властей в современной РФ.
6. Классификация основных прав и свобод человека и гражданина в РФ.
7. Личные права и свободы человека и гражданина в РФ
8. Политические права и свободы человека и гражданина в РФ.
9. Социально-экономические права и свободы граждан в РФ.
10. Культурные права и свободы человека и гражданина в РФ.
- 11 Понятие административного права, его предмет и метод.
12. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
13. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности.
14. Понятие и признаки административного правонарушения.
15. Понятие административной ответственности и меры административных наказаний.
16. Трудовое право как одна из важнейших отраслей национального права. Предмет регулирования трудового права.
17. Источники трудового права (понятие, особенности, виды).
18. Порядок заключения трудового договора.
19. Гарантии, ограничения и запреты при приеме на работу.
20. Недействительность трудового договора и отдельных его условий.
21. Срок трудового договора. Заключение трудового договора на неопределенный срок.
22. Срочные трудовые договоры.
23. Отстранение от работы.
24. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
25. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
26. Понятие рабочего времени, его значение. Нормирование продолжительности рабочего времени.
27. Понятие режима рабочего времени, его элементы, порядок его установления. Виды нестандартных режимов рабочего времени.
28. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Дополнительные специальные перерывы.
29. Междудневные перерывы в работе. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни.
30. Трудовые отпуска: понятие, виды и порядок предоставления.
31. Понятие дисциплины труда, правовое регулирование и методы ее обеспечения.
32. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Особенности специальной дисциплинарной ответственности.
33. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
34. Строение и система уголовного закона.
35. Обратная сила уголовного закона и ее пределы.
36. Понятие и признаки преступления.
37. Состав преступления и квалификация преступления.

Приложение 1
Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель ПЦК доцент Байлова Н.В. 	Протокол ПЦК № 5 от 14.06.2022 г.	Рабочая программа актуализирована для 2022-2023 учебного года	-
Председатель ПЦК доцент Шомина Е.И. 	Протокол ПЦК № 10 от 14.06.2023 г.	Рабочая программа актуализирована для 2023-2024 учебного года	-
Председатель ПЦК доцент Шомина Е.И. 	Протокол ПЦК № 10 от 04.06.2024 г.	Рабочая программа актуализирована для 2024-2025 учебного года	-