

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Дисциплины                                 | <b>ОП.06</b>  | <b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b> |
| ППССЗ специальности/<br>ППКРС по профессии | <b>21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>  |   |
| Квалификация                               | <b>специалист по земельно-имущественным отношениям</b>  |   |
| Форма обучения                             | <b>заочная</b>  |   |
| Факультет                                  | <b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>  |   |
| Кафедра                                    | <b>Экономика</b>  |   |
| Учебный план                               | <b>2022_21.02.05_coo_z.plx.zsf.plx<br/>Земельно-имущественные отношения<br/>Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: технологический</b>   |   |
| ФГОС СПО                                   | <b>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ОТНОШЕНИЯ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 486)</b> |   |
| Разработчик (и):                           | <b>канд. экон. наук, доц., Плохотникова Г.В.</b>  |   |

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова М.А.**

Дата утверждения уч. советом от 26.01.2022 протокол № 5.

Новочеркасск 2023 г.

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Часов по учебному плану | 68 |
| в том числе:            |    |
| аудиторные занятия      | 6  |
| самостоятельная работа  | 62 |

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>)      | 2 (2.1) |    | Итого |    |
|--|---------|----|-------|----|
|  | Неделя  |    |       |    |
| Вид занятий                                    | уп      | рп | уп    | рп |
| Лекции   | 2       | 2  | 2     | 2  |
| Практические                                   | 4       | 4  | 4     | 4  |
| В том числе в<br>форме<br>практ.подготовк<br>и | 4       | 4  | 4     | 4  |
| Итого ауд.                                     | 6       | 6  | 6     | 6  |
| Контактная<br>работа                           | 6       | 6  | 6     | 6  |
| Сам. работа                                    | 62      | 62 | 62    | 62 |
| Итого  | 68      | 68 | 68    | 68 |

Виды контроля в семестрах:

|                    |   |         |
|--------------------|---|---------|
| Экзамен            | 2 | семестр |
| Контрольная работа | 2 | семестр |

**2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 2.1 | Целью освоения дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых при решении практических задач в профессиональной деятельности, использование законодательных актов, регулирующих правоотношения в сфере профессиональной деятельности |
|-----|--|

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| Цикл (раздел) ОП: |   | ОП |
|-------------------|---|----|
| <b>3.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |    |
| 3.1.1             | Геодезия с основами картографии и картографического черчения  |    |
| 3.1.2             | Информационные технологии в профессиональной деятельности   |    |
| 3.1.3             | Квалификационный экзамен  |    |
| 3.1.4             | Математика  |    |
| 3.1.5             | Основы землеустройства  |    |
| 3.1.6             | Основы почвоведения   |    |
| 3.1.7             | Основы экономической теории   |    |
| 3.1.8             | Основы этики  |    |
| 3.1.9             | Русский язык и культура речи  |    |
| 3.1.10            | Статистика  |    |
| 3.1.11            | Учебная практика "Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений"                            |    |
| 3.1.12            | Экологические основы природопользования   |    |
| 3.1.13            | Экономика организации   |    |
| <b>3.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |    |
| 3.2.1             | Защита выпускной квалификационной работы  |    |
| 3.2.2             | Квалификационный экзамен  |    |
| 3.2.3             | Квалификационный экзамен  |    |
| 3.2.4             | Квалификационный экзамен  |    |
| 3.2.5             | Подготовка выпускной квалификационной работы  |    |
| 3.2.6             | <b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>  |    |
| 3.2.7             | Производственная практика "Определение стоимости недвижимого имущества"   |    |
| 3.2.8             | Производственная практика "Осуществление кадастровых отношений"   |    |
| 3.2.9             | Производственная практика "Управление земельно-имущественным комплексом"  |    |
| 3.2.10            | Социальная психология   |    |

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|  |
|--|
| <b>ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</b>       |
| :  |
| <b>ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</b> |
| :  |
| <b>ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</b>       |
| :  |
| <b>ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</b> |
| :  |
| <b>ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</b>       |

|  |
|--|
| :  |
| <b>ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 3.1 : Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.</b>       |
| :  |
| <b>ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</b> |
| :  |
| <b>ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</b>  |
| :  |
| <b>ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</b>                                      |
| :  |
| <b>ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</b> |
| :  |
| <b>ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</b>  |
| :  |
| <b>ПК 3.2 : Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</b> |
| :  |
| <b>ПК 3.3 : Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</b>  |
| :  |
| <b>ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.1 : Выполнять комплекс кадастровых процедур.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.1 : Выполнять комплекс кадастровых процедур.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</b>   |

|   |
|---|
| :   |
| <b>ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 2.4 : Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 2.2 : Определять кадастровую стоимость земель.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 2.3 : Выполнять кадастровую съемку.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</b>       |
| :   |
| <b>ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</b>       |
| :   |
| <b>ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</b>    |
| :   |
| <b>ПК 4.4 : Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</b>       |
| :   |
| <b>ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</b>    |
| :   |
| <b>ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.6 : Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</b> |
| :   |
| <b>ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</b>  |
| :   |

|   |
|---|
| <b>ПК 4.6 : Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</b> |
| :   |
| <b>ПК 4.5 : Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</b>    |
| :   |
| <b>ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</b>                  |
| :   |
| <b>ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</b>                  |
| :   |
| <b>ПК 3.4 : Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 3.5 : Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</b>                  |
| :   |
| <b>ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</b>                                  |
| :   |
| <b>ПК 4.3 : Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</b>    |
| :   |
| <b>ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</b>                                  |
| :   |
| <b>ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</b>                  |
| :   |
| <b>ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</b>                                  |
| :   |

|  |
|--|
| <b>ПК 4.1 : Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 4.2 : Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
| :  |
| <b>ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>                              |
| :  |
| <b>ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
| :  |
| <b>ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>                              |
| :  |
| <b>ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
| :  |
| <b>ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 5 : Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b> |
| :  |
| <b>ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>                              |
| :  |
| <b>ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>                              |
| :  |
| <b>ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>  |
| :  |

|  |
|--|
| <b>ОК 6 : Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 7 : Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</b> |
| :  |
| <b>ОК 1 : Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</b> |
| :  |
| <b>ОК 1 : Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</b> |
| :  |
| <b>ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 4 : Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 2 : Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</b> |
| :  |
| <b>ОК 3 : Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>  |
| :  |
| <b>ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</b>   |



|   |
|---|
| :   |
| <b>ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</b>                           |
| :   |
| <b>ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</b>                           |
| :   |
| <b>ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</b>                       |
| :   |
| <b>ПК 1.3 : Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</b>                           |
| :   |
| <b>ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</b>                       |
| :   |
| <b>ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.5 : Осуществлять мониторинг земель территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.5 : Осуществлять мониторинг земель территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.4 : Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</b>  |
| :   |
| <b>ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</b>                       |
| :   |
| <b>ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</b> |
| :   |
| <b>ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b>                |
| :   |

|   |
|---|
| <b>ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</b> |
| :   |
| <b>ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b>                |
| :   |
| <b>ОК 8 : Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</b>  |
| :   |
| <b>ОК 9 : Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</b> |
| :   |
| <b>ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b>                |
| :   |
| <b>ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.</b>   |
| :   |
| <b>ПК 1.2 : Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</b>                       |
| :   |
| <b>ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.</b>   |
| :   |
| <b>ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b>                |
| :   |
| <b>ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.</b>   |
| :   |
| <b>ОК 10 : Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</b>                |
| :   |
| <b>ПК 1.1 : Составлять земельный баланс района.</b>   |
| :   |

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                      | Семестр / Курс | Часов | Индикаторы | Литература | Интеракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|------------|------------|-----------|------------|
|             | Раздел 1. Правовое регулирование профессиональной деятельности |                |       |            |            |           |            |

|  |   |   |    |  |  |   |  |
|--|---|---|----|--|--|---|--|
| 1.1  | Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации. Профессиональная деятельность: понятие, законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности /Лек/       | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э3 Э4 Э5 Э6          | 0 |  |
| 1.2  | Проработка материала учебных пособий и учебников, работа с нормативными документами, материалами судебной практики, специальной литературы по теме занятия /Ср/   | 2 | 5  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| <b>Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений</b>               |   |   |    |  |  |   |  |
| 2.1  | Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности. Трудовой договор: содержание, заключение, изменение и расторжение. /Лек/  | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э3 Э4 Э5 Э6          | 0 |  |
| 2.2  | Структура и виды рабочего времени. Совместительство и сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха /Пр/   | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| 2.3  | Дисциплина труда. Дисциплинарные взыскания и основания для их применения. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником /Пр/ | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| 2.4  | Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения и разрешения /Пр/  | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| 2.5  | Понятия, виды и формы оплаты труда. Механизм правового регулирования заработной платы /Пр/  | 2 | 1  | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| 2.6  | Подготовка к практическому занятию, проработка конспекта лекций, материала учебных пособий и учебников, нормативно –правовой литературы. Выполнение контрольной работы /Ср/   | 2 | 30 | ОК 1 ОК 2<br>ОК 3 ОК 4<br>ОК 5 ОК 6<br>ОК 7 ОК 8<br>ОК 9 | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 Э6 | 0 |  |
| <b>Раздел 3. Правовое регулирование предпринимательской деятельности</b> |   |   |    |  |  |   |  |

|     |  |   |    |   |   |   |  |
|-----|--|---|----|---|---|---|--|
| 3.1 | <p>Понятие, формы и виды сделок. Основания возникновения, изменения и прекращения обязательств. Способы обеспечения обязательств. Ответственность за неисполнение обязательств. Вещно-правовые способы защиты права собственности. Предпринимательская деятельность. Способы создания и особенности статуса индивидуального предпринимателя. Государственное регулирование работы малого бизнеса. Банкротство предприятий. Реорганизация и ликвидация юрлиц. Административная ответственность и административные взыскания. Порядок наложения административных взысканий. Административная ответственность за незаконную предпринимательскую деятельность. Законодательство РФ в сфере государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, землеустройства, градостроительства. Выполнение контрольной работы /Ср/</p> | 2 | 27 | <p>ОК 1 ОК 2<br/>ОК 3 ОК 4<br/>ОК 5 ОК 6<br/>ОК 7 ОК 8<br/>ОК 9 ОК 10<br/>ПК 1.1 ПК<br/>1.2 ПК 1.3<br/>ПК 1.4 ПК<br/>1.5 ПК 2.1<br/>ПК 2.2 ПК<br/>2.3 ПК 2.4<br/>ПК 3.1 ПК<br/>3.2 ПК 3.3<br/>ПК 3.4 ПК<br/>3.5 ПК 4.1<br/>ПК 4.2 ПК<br/>4.3 ПК 4.4<br/>ПК 4.5 ПК<br/>4.6</p> | <p>Л1.1 Л1.2<br/>Л1.3 Л2.1<br/>Л2.2 Л2.3<br/>Л2.4<br/>Э1 Э2 Э3 Э4<br/>Э5 Э6</p> | 0 |  |
|-----|--|---|----|---|---|---|--|

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

#### 1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Для студентов заочной формы обучения проведение текущего контроля предусматривает оценку работы на практических занятиях и контроль выполнения разделов индивидуальных заданий (письменных работ) в течение учебного года

Семестр (курс): 2

Вопросы контроля освоения дисциплины на практических занятиях

1. Понятие профессиональной деятельности.
2. Специализация, квалификация, профессия: сущность, соотношение понятий
3. Понятие права собственности и его признаки. Значение права собственности для профессиональной деятельности
4. Формы собственности, предусмотренные российским законодательством.
5. Что такое труд? В чем состоит необходимость правового регулирования трудовых отношений?
6. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права. В чем смысл иерархии нормативных актов?
7. В чем состоит необходимость и каково значение правового регулирования рабочего времени?
8. Ответственность работника: понятие, виды. Особенности материальной ответственности работника. Обстоятельства, освобождающие работника от материальной ответственности.
9. Правовое регулирование оплаты труда.
10. Социальная защита граждан: понятие, виды.
11. Трудовые споры и их разрешение.
12. Сделки: понятие, виды, формы заключения.
13. Обязательства и способы обеспечения.
14. Приобретение и прекращение права собственности.
15. Признаки административного правонарушения.
16. Административные ответственность и наказание.
17. Лица, уполномоченные назначать административные наказания.
18. Социальная защита граждан.

19. Законодательство в области земельно - имущественных отношений.

20. Правовой режим сделок с землей.

Фонд тестовых заданий для контроля освоения дисциплины на практических занятиях

1. В каком документе провозглашается право заниматься предпринимательской деятельностью:

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Конституция РФ
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Предпринимательский кодекс РФ

2. Укажите, в каких из перечисленных организационно-правовых форм граждане могут создать коммерческое юридическое лицо:

- а) общество с ограниченной ответственностью
- б) государственное (муниципальное) унитарное предприятие
- в) потребительский кооператив
- г) фонды

3. В какой организационно-правовой форме единственный учредитель может создать юридическое лицо, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники не отвечают по обязательствам этого юридического лица и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов:

- а) полное товарищество
- б) общество с ограниченной ответственностью
- в) производственный кооператив
- г) акционерное общество

4. Какие из перечисленных нормативно-правовых актов регулируют отношения в сфере предпринимательской деятельности:

- а) Гражданский кодекс РФ
- б) Таможенный кодекс РФ
- в) Налоговый кодекс РФ
- г) Предпринимательский кодекс РФ

5. Под обычаем делового оборота признается:

- а) правило неведения в предпринимательской деятельности, диктуемое местными традициями
- б) правило поведения, установленное монополистом в какой либо области предпринимательской деятельности
- в) сложившееся и широко применяемое в предпринимательской деятельности правило поведения, не предусмотренное законодательством
- г) любое деловое правило

6. В соответствии с ТК РФ срочный трудовой договор заключается на срок:

- а) 1 год
- б) не более 3 лет
- в) не более 5 лет
- г) до 10 лет

7. Укажите ошибки в перечне оснований прекращения трудового договора:

- а) расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- б) расторжение трудового договора по инициативе работника
- в) истечение срока трудового договора, хотя трудовые отношения фактически продолжаются
- г) перевод работника по его просьбе на работу к другому работодателю

8. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае совершения по месту работы:

- а) преступления
- б) хищения
- в) крупного хищения
- г) дисциплинарного проступка

9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен:

- а) поговорить с работником и выяснить причину проступка
- б) издать приказ о наложении дисциплинарного взыскания
- в) затребовать от работника письменное объяснение
- г) создать комиссию, которая зафиксирует факт совершения дисциплинарного проступка

10. За совершение дисциплинарного проступка НЕ может быть наложено взыскание в виде:

- а) предупреждения
- б) замечания

- в) выговора
- г) увольнения

11. Основным видом гражданско-правовой ответственности является:

- а) уплата штрафа
- б) уплата неустойки
- в) возмещение убытков
- г) возмещение реального ущерба

12. В соответствии с ГК РФ договор считается заключенным при условии:

- а) его подписания
- б) получения предварительной оплаты по выставленному счету
- в) если достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора
- г) направления оферты

13. Как называется договор, по которому кредитор обязуется предоставить денежные средства заемщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а заемщик обязуется возвратить полученную денежную сумму и, как предусмотрено в ГК РФ, уплатить проценты на нее:

- а) договор займа
- б) кредитный договор
- в) коммерческий кредит
- г) финансирование под уступку денежного требования

14. Непреодолимая сила - это:

- а) обстоятельство, отличительные признаки которого - чрезвычайность и непредотвратимость при данных условиях
- б) вред, возникший вследствие умысла потерпевшего
- в) обстоятельство, свидетельствующее об отсутствии вины кого-либо из участников обязательства
- г) обстоятельство, свидетельствующее об отсутствии чьей бы то ни было вины

15. Договор, стороны которого обязуются заключить в будущем договор о передаче на определенных условиях имущества, называется договором:

- а) организационным
- б) предварительным
- в) учредительным
- г) в пользу третьего лица

16. Лицензируемые виды деятельности определяются:

- а) соглашением между ИП и лицензирующим органом
- б) законом
- в) актами органов местного самоуправления
- г) договором

17. Заключение трудового договора допускается с возраста:

- а) 21 год
- б) 16 лет
- в) 17 лет
- г) 18 лет

18. Некоммерческой организацией является:

- а) государственное унитарное предприятие
- б) фонды
- в) хозяйственные товарищества
- г) хозяйственные общества

19. Срочный трудовой договор заключается на срок до:

- а) 3х лет
- б) 5 лет
- в) 1 года
- г) 7 лет

20. Правомочия, не входящие в содержание права собственности:

- а) правомочие владения
- б) правомочие отчуждения
- в) правомочие пользования
- г) правомочие распоряжения

21. Учредительным документом юридического лица, является:

- а) свидетельство о государственной регистрации

- б) лицензии на осуществление определенного вида деятельности
- в) протокол собрания учредителей юридического лица
- г) устав

22. Общий срок испытания при приеме на работу не может быть более:

- а) 1 года
- б) 6 месяцев
- в) 3 месяцев
- г) 1 месяца

23. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее:

- а) двух месяцев со дня обнаружения проступка
- б) шести месяцев со дня совершения проступка
- в) одного года со дня совершения проступка
- г) десяти месяцев со дня обнаружения проступка

24. Дисциплинарное взыскание считается снятым по истечении:

- а) одного года со дня применения дисциплинарного взыскания
- б) одного месяца со дня применения дисциплинарного взыскания
- в) двух лет со дня применения дисциплинарного взыскания
- г) двух месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания

25. Юридическим лицом является:

- а) юрист организации
- б) акционерное общество
- в) индивидуальный предприниматель
- г) генеральный директор предприятия

26. Возмещение работником причиненного ущерба работодателю в размере нанесенных убытков, но не выше своего среднемесячного заработка:

- а) ограниченная материальная ответственность
- б) материальная ответственность работника
- в) полная материальная ответственность
- г) материальная ответственность работодателя

27. Несоблюдение простой письменной формы сделки по общему правилу влечет:

- а) ее ничтожность
- б) лишение сторон права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и ее условий на свидетельские показания, но не лишает их права приводить письменные и другие доказательства
- в) не влечет никаких последствий
- г) влечет новые обязательства

28. Выделение как способ реорганизации юридического лица предполагает:

- а) образование двух или более юр. лиц с прекращением деятельности предшествующей организации
- б) образование юр. лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего
- в) образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего
- г) любое из перечисленного

29. Общая правоспособность юридического лица это:

- а) способность иметь гражданские права не обремененные обязанностями
- б) способность иметь права и обязанности соответствующие целям деятельности
- в) способность иметь любые гражданские права и обязанности
- г) все перечисленное

30. Запись в трудовую книжку по месту основной работы сведений о работе по совместительству производится:

- а) по желанию работника
- б) по желанию администрации
- в) в соответствии с трудовым законодательством
- г) при иных условиях

Фонд типовых репродуктивных и ситуационных задач

1. Выберите из предлагаемого перечня ПО ГРУППАМ:

- а) недвижимые и движимые вещи: \_\_\_\_\_
- б) делимые и неделимые вещи: \_\_\_\_\_

Государственное унитарное предприятие, земельный участок с произрастающей на нем пшеницей, ружье, арбалет, часы, пристройка к жилому дому, квартира, автомашина, шкаф, договор залога, теплоход «Айвазовский», ООО, АО, картина

художника Айвазовского, ноу-хау, программа ЭВМ, музей, книга, упряжь верховой лошади, пшеница, снятая с вышеназванного земельного участка, товарный знак, акция, договор мены, замок и ключ.

2. Больница заключила договор подряда со швейной фабрикой на пошив 1000 простыней размером 150см x 220см из материала подрядчика и оплатила стоимость работы. Фабрика пошила простыни размером 140см x 210см, а деньги, полученные от экономии, выдала своим работникам в качестве премии. Больница потребовала от фабрики возмещения разницы в цене работы или пошива для нее полномерных простыней, как это указано в договоре подряда. Подлежит ли удовлетворению требование больницы? На какое требование больницы может согласиться швейная фабрика?

3. По договору лизинга банк приобрел для магазина торговое оборудование на сумму 4 млн. руб. на заводе. По приемке оборудования в магазине был составлен акт о некомплектности оборудования, в связи с этим магазин предъявил претензию заводу на сумму 150 тыс. руб. Однако, завод ответил, что претензию следует предъявить собственнику этого оборудования—банку, так как он покупатель. Дайте характеристику договора лизинга. Укажите стороны договора лизинга по ситуации. Правильно ли составлен ответ завода магазину?

4. Магазин заключил договор поставки с фабрикой «Мебель» сроком на 2 года. Первая поставка предусматривалась с ноября 2018 года. Однако, поставок не производилось, в связи с чем магазин предъявил претензию о возмещении убытков и неустойки за недопоставку. Поставщик претензию отклонил, так как товаровед, подписавший договор до сих пор не представил доверенность для заключения договора. Какими полномочиями должно обладать лицо, заключающее договор? Действителен ли договор в данной ситуации? Составить исковое заявление от имени поставщика о признании договора не действительным.

5. При заключении трудового договора с Ивановым о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Иванов откажется выехать в командировку; об обязательстве Иванова использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ивановым ТД был заключен. Правомерны ли условия трудового договора?

6. Инженер-механик ООО подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор ООО заявил, что он уволит его по собственному желанию при условии, если увольняющийся найдет себе замену. С таким решением инженер - механик не согласился. Через месяц после подачи заявления администрация ООО уволила работника по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, тот обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, объясняя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться на другую работу на другом предприятии и решил остаться на своей прежней работе. Каков порядок увольнения работников по их инициативе? Как решить спор?

7. Администрация ООО с согласия профкома заключила со сторожем договор о полной материальной ответственности за недостачу ценностей на охраняемом складе. Во время дежурства сторожа ночью со склада было совершено хищение. Администрация ООО заявила в следственные органы о хищении и одновременно подала иск в суд о взыскании со сторожа стоимости похищенных вещей. Имела ли администрация право заключить со сторожем договор о полной материальной ответственности? В каком случае и в каких пределах сторож будет нести материальную ответственность?

8. Слесарь АО обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о рассмотрении его спора с администрацией АО. Однако КТС отказала ему в рассмотрении спора на том основании, что он не является членом профсоюза. Правомерны ли действия КТС? Какой порядок рассмотрения споров в КТС?

9. Работник – инвалид 3 группы был привлечён к сверхурочным работам для продолжения работы при неявке сменяющего его работника. Отработав 6 часов в течении 2 дней работник отказался от продолжения сверхурочной работы. Работодатель пригрозил работнику увольнением. Работник обратился в КТС считая, что работодатель незаконно привлёк его к работам, т.к. письменного согласия работник не давал. Насколько правомерны действия работодателя, какие нормы были нарушены?

10. В прокуратуру поступили обращения жильцов многоквартирного дома с просьбой проверить деятельность ряда организаций, арендующих первый этаж дома, которая кажется жильцам подозрительной. В результате проверки выяснилось, что помещения в доме арендуют три организации: религиозная группа «Свет Востока», профсоюз социальных работников и пункт видеопроката. Ни одна из организаций не была зарегистрирована в качестве юридического лица. На этом основании прокурор потребовал от арендаторов прекратить незаконную деятельность и освободить занимаемые помещения. Обоснованно ли решение прокурора?

Закончить предложения

1. Согласно закону, прекращение юридических лиц происходит в формах ...
2. Коммерческое юридическое лицо, участники которого в соответствии с Гражданским кодексом РФ соли-дарно несут субсидиарную ответственность своим имуществом по обязательствам юридического лица, называется ...
3. Условием действительности сделки является совпадение воли и ...
4. Сделки, которые признаются недействительными на основании судебного решения, называются ...
5. Признаком недвижимого имущества является ...
6. В каком документе провозглашается право заниматься предпринимательской деятельностью:



7. Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя в случае совершения по месту работы..
8. За совершение дисциплинарного проступка НЕ может быть наложено взыскание в виде...
9. Прием на работу считается оформленным ...
10. Непреодолимая сила - это...
11. Сделка, для действительности которой достаточно, чтобы волю изъявила только одна сторона, называется ...
12. Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента ...

## 2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме итогового контроля (ИК) по дисциплине:

Семестр (курс): 2

Форма: экзамен

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1. Понятие и признаки юридического лица.
2. Способы обеспечения обязательств.

Вопросы к для проведения итоговой аттестации в форме экзамена

1. Профессиональная деятельность: понятие, правовое регулирование.
2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процес-се профессиональной деятельности.
3. Понятие и признаки юридического лица.
4. Порядок и способы создания юридических лиц.
5. Виды юридических лиц и их классификация.
6. Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации.
7. Гражданско-правовое положение полного товарищества и товарищества на вере (командитного).
8. Общество с ограниченной ответственностью как участник гражданских правоотношений.
9. Акционерное общество: правовое положение.
10. Субъекты трудового права и трудовых правоотношений.
11. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.
12. Права и обязанности работодателя.
13. Трудовой договор: содержание, заключение, изменение и расторжение.
14. Испытательный срок.
15. Структура и виды рабочего времени.
16. Совместительство и сверхурочная работа.
17. Понятие и виды времени отдыха.
18. Дисциплинарные взыскания и основания для их применения.
19. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
20. Материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником.
21. Трудовые споры: понятие, виды, причины возникновения.
22. Рассмотрение трудовых споров в суде.
23. Процессуальные сроки, права и обязанности сторон.
24. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
25. Гражданские правоотношения.
26. Понятие, формы и виды сделок.
27. Гражданско-правовой договор: содержание, формы, виды, порядок заключения.
28. Понятие и содержание обязательства.
29. Основания возникновения, изменения и прекращения обязательств.
30. Способы обеспечения обязательств.
31. Ответственность за неисполнение обязательств.
32. Понятие и содержание права собственности.
33. Субъекты и объекты права собственности.
34. Формы собственности.
35. Приобретение и прекращение права собственности.
36. Движимое и недвижимое имущество, его правовой режим.
37. Иные вещные права.
38. Вещно-правовые способы защиты права собственности.
39. Предпринимательская деятельность: понятие, признаки.
40. Банкротство юридических лиц: понятие, процедуры.
41. Индивидуальное предпринимательство: правовое регулирование.
42. Малое предпринимательство: понятие, правовое регулирование.
43. Законодательство в области земельно - имущественных отношений.
44. Правовое регулирование оплаты труда.

## 6.2. Темы письменных работ

### Тематика первых вопросов контрольной работы

1. Профессиональная деятельность: понятие, субъекты
2. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности
3. Предпринимательская деятельность: сущность и основные признаки
4. Правовой статус индивидуальный предпринимателя
5. Юридическое лицо: понятие, признаки
6. Организационно-правовые формы юридических лиц
7. Образование, реорганизация и ликвидация юридического лица
8. Особенность действия хозяйственных товариществ и хозяйственных обществ
9. Унитарные предприятия: понятие, разновидности
10. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности
11. Договор: виды и общий порядок заключения договоров
12. Сделки: понятие, виды и формы
13. Обязательства и способы их обеспечения
14. Гражданско-правовая ответственность: понятие, условия наступления
15. Движимое и недвижимое имущество, его правовой режим
16. Земельный участок как объект хозяйственной деятельности. Оценка стоимости земельных участков
17. Понятие и причины предпринимательских (хозяйственных) споров
18. Основные механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации
19. Понятие, содержание и формы собственности на землю. Основания возникновения и прекращения права собственности на землю
20. Процедуры государственной регистрации прав на объекты недвижимости

### Тематика вторых вопросов контрольной работы

1. Общая характеристика принципов трудового права: их структура, классификация и реализация в нормах трудового права
2. Порядок приема на работу
3. Трудовой договор: понятие, виды, условия заключения
4. Основания изменения и расторжения трудового договора
5. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения
6. Время работы и его виды
7. Время отдыха: понятие, виды, предусмотренные ТК РФ
8. Понятие, виды отпусков и порядок предоставления работникам
9. Дисциплинарные взыскания и основания для их применения
10. Материальная ответственность работника. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником
11. Материальная ответственность работодателя
12. Признаки и элементы состава административного правонарушения
13. Административная ответственность. Меры административного наказания
14. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность
15. Трудовые споры: понятие, виды и классификация
16. Рассмотрение и разрешение трудовых споров
17. Система оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда
18. Забастовка, и порядок ее проведения
19. Совместительство и сверхурочная работа
20. Право социальной защиты граждан

### Задачи

1. Работодатель вынес работнику выговор, но только через 7 месяцев со дня совершения им проступка. Работник выразил несогласие с решением работодателя и пожелал обжаловать это дисциплинарное взыскание. Может ли работник обжаловать дисциплинарное взыскание? Правомерны ли действия работодателя?
2. Иванова Т. после получения школьного аттестата окончила курсы продавцов на отделении дополнительного образования в колледже потребительской кооперации. При устройстве на работу владелец магазина потребовал с нее характеристику с места учебы, а также определил испытательный срок продолжительностью 6 месяцев, мотивируя это тем, что он доверяет ей материальные ценности и должен быть уверен в ее благонадежности. Правомерны ли действия владельца магазина?
3. По окончании техникума Петров был направлен по распределению на завод. При оформлении на работу его предупредили, что он принимается с испытательным сроком. Петров возражал. Какова цель испытательного срока? Права ли администрация завода по отношению к Петрову?
4. Сергеева договорилась с директором магазина о зачислении ее на работу в качестве кассира и передала ему свою трудовую книжку. Когда она вышла на следующий день на работу, ей сказали, что на работу ее принять не могут, потому что за последний год она сменила уже два места работы. Законно ли отказали Сергеевой в приеме на работу? Как можно

обжаловать решение администрации?

5. По результатам года класс занял первое место по успеваемости в школе. Директор решил поощрить классного руководителя класса: он увеличил ему продолжительность отпуска на полмесяца. Законно ли поступил директор?
6. Воспитательница детского сада подала заявление с просьбой уволить ее по собственному желанию. По истечении 10 дней она обратилась к заведующей детским садом с просьбой вернуть ей заявление, так как раздумала увольняться. Заведующая отказала ей в просьбе, ссылаясь на то, что уже подобрала на ее место нового работника, и воспитательница будет уволена в соответствии с заявлением. Законны ли действия заведующей детским садом?
7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей приказом по организации работнице была объявлена благодарность, и одновременно она была награждена ценным подарком. Возможно ли объявление одновременно двух видов поощрений? Какие виды поощрений, применяемые к работникам, предусмотрены ТК РФ?
8. Во время перерыва для отдыха и питания для составления срочной справки понадобился экономист, который в это время вышел из организации. За самовольный уход из организации в течение рабочего дня приказом по заводу ему был объявлен выговор. Есть ли основание для применения к экономисту дисциплинарного взыскания?
9. Шофер автохозяйства (муниципальное предприятие), обратился в инспекцию по труду с жалобой на то, что у них на предприятии рабочая смена в предвыходные и предпраздничные дни не сокращается (на предприятии установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями). Обоснована ли жалоба шофера?
10. Слесарь при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта. Слесарь, считая незаконным применение двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в суд. Возможно ли применение одновременно дисциплинарного взыскания и материальной ответственности? Какую материальную ответственность должен нести слесарь (ограниченную или полную)? Каков порядок взыскания причиненного ущерба?

Контрольная работа студентов заочной формы обучения состоит из трёх заданий, охватывающих курс дисциплины, и выполняется по одному из указанных вариантов. Выбор первого вопроса контрольной работы осуществляется по последней цифре зачётной книжки. Второй вопрос выбирается по предпоследней цифре зачётной книжки. Номер задачи контрольной работы соответствует последней цифре зачётной книжки.

### 6.3. Фонд оценочных средств

#### 1. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется в форме оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено». Допускается определять итоговую оценку по дисциплине по 100-балльной системе с последующим обязательным переводом в пятибалльную шкалу и выставлением в ведомость.

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (90-100 баллов): глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено» (75-89 баллов): твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено» (60-74 балла): имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или

«незачтено» (менее 60 баллов): не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление баллов по контрольной работе (зачтено/незачтено, до 10 баллов): соответствие содержания работы заданию; грамотность изложения и качество оформления работы; соответствие нормативным требованиям; самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала; использование рекомендованной и справочной литературы; правильность выполненных расчетов и графической части; обоснованность и доказательность выводов.

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования по образовательным программам среднего профессионального образования в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).
2. Положение о фонде оценочных средств по образовательным программам среднего профессионального образования в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

### 6.4. Перечень видов оценочных средств

#### 1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- тесты или билеты для проведения текущего контроля. Хранятся в бумажном виде на соответствующей кафедре и/или в сети Интернет;
- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;
- задачи и задания.

#### 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена/зачета. Хранится в бумажном виде на соответствующей кафедре. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене/зачете.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители   | Заглавие   | Издательство, год      |
|------|---|--|------------------------|
| Л1.1 | Бошно С.В.  | Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО               | Москва: Юрайт, 2015    |
| Л1.2 | Шкатулла В.И,<br>Шкатулла В.В.,<br>Маркин Н.С.,<br>Сыгинская М.В. | Основы права: учебное пособие для СПО  | Москва: Академия, 2022 |
| Л1.3 | Плохотникова Г.В.   | Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования | Новочеркасск, 2022     |

#### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители  | Заглавие                                       | Издательство, год  |
|------|--|--|--|
| Л2.1 | Маилян С. С.,<br>Эриашвили Н. Д.,<br>Артемьев А. М.,<br>Давитадзе М. Д.,<br>Иванов А. А. | Правоведение: учебник для СПО, вузов           | Москва: Юнити-Дана, 2015   |
| Л2.2 | Ларионов И.К.,<br>Гуреева М.А.,<br>Овчинников В.В.,<br>Алиев А.И.                        | Защита интеллектуальной собственности: учебник | Москва: Издат.-торг. корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2022 |
| Л2.3 | Муртаева Д.Д.,<br>Набиуллина В.Р.  | Правоведение: учебное пособие                  | Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2021                             |

|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год                       |
|---|--|---|---|
| Л2.4  | Ахьядов Э.С.-М.,<br>Давитадзе М.Д.,<br>Джафаров Н.К.,<br>Заборов О.В., Иванов<br>А.А., Кадников Н.Г. | Правоведение: учебник [для студентов средних и высших учебных заведений]  | Москва: Юнити-Дана, Закон и право, 2022 |
| <b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>  |  |   |   |
| 7.2.1   | Электронная-библиотечная система "Университетская библиотека"  | <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=per_n">http://biblioclub.ru/index.php?page=per_n</a>   |   |
| 7.2.2   | Электронная библиотека учебников   | <a href="http://studentam.net/">http://studentam.net/</a>   |   |
| 7.2.3   | Электронная библиотека. Право России   | <a href="http://www.allpravo.ru/library/">http://www.allpravo.ru/library/</a>   |   |
| 7.2.4   | Юридический информационный портал  | <a href="http://j-service.ru">http://j-service.ru</a>   |   |
| 7.2.5   | Научная электронная библиотека "Киберленинка": [Сайт].   | URL: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>  |   |
| 7.2.6   | Официальный интернет-портал правовой информации "Государственная система правовой информации"        | URL: <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>  |   |
| <b>7.3 Перечень программного обеспечения</b>  |  |   |   |
| 7.3.1   | Opera  |   |   |
| 7.3.2   | Yandex browser   |   |   |
| 7.3.3   | MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;  | Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»   |   |
| 7.3.4   | Microsoft Teams  | Предоставляется бесплатно   |   |
| 7.3.5   | Googl Chrome   |   |   |
| <b>7.4 Перечень информационных справочных систем</b>  |  |   |   |
| 7.4.1   | Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)   | <a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>   |   |
| 7.4.2   | Базы данных ООО Научная электронная библиотека   | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>   |   |
| <b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |   |   |
| 8.1   | 306  | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекционное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 5 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя. |   |
| 8.2   | 315  | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекционное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 6 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя. |   |
| 8.3   | 317  | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): проектор AcerP5280 – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Ноутбук Dell 500 – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 7 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.   |   |
| 8.4   | 270  | Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;  |   |
| <b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>   |  |   |   |
| 1. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a>  |  |   |   |
| 2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс]: (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a> |  |   |   |