

**Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине ОП. 06 Правовое
обеспечение профессиональной деятельности
для специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров**

Пояснительная записка

Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработан с учетом требований ФГОС СПО.

Учебно-методический комплекс дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» имеет цель формирования у студентов системного представления об основных отраслях права, обеспечение получения и усвоения фундаментальных знаний права, экономики, трудового и административного права, а также федерального законодательства, раскрыть особенности практического использования норм права, имеющие значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, поиска, анализа и использования правовой информации, анализа текстов законодательных актов, норм права с точки зрения конкретных условий их реализации. Изложения и аргументации собственных суждений о происходящих событиях и явлениях с точки зрения права. Обращения в надлежащие органы за квалифицированной юридической помощью.

Для достижения этих целей необходимо решить следующие задачи: рассмотреть цели, сущность и основы федерального законодательства, изучить основные права и обязанности человека и гражданина, раскрыть особенности практического использования нормативных норм и правил.

Основной целью курса является:

- изучение основных положений Конституции РФ;
- научиться правильно ориентироваться в законодательстве, и правовых нормах;
- уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Знания и умения студентов проверяются при текущем, промежуточном контроле. Промежуточной формой контроля является дифференцированный зачет.

К текущей форме контроля относится аттестация, результаты которой учитываются при промежуточном контроле.

Промежуточная форма контроля определяется учебным планом. В УМК показана примерная методика преподавания дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

Учебно-методические материалы, включающие лекции и практические задания

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Согласно учебному плану на изучение теоретической части дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» дано 28 часов, т.е. 14 лекции.

Рекомендации по работе с текстом лекции.

Прочитайте весь текст лекции для того, чтобы составить целостное представление об изложенном материале по теме. Во время первого прочтения происходит первоначальное восприятие и осмысление учебного материала и научной информации.

Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, выводы, основные факты, хронологию.

Выделяйте положения, термины, значение которых осталось непонятным. Запишите возникшие вопросы.

Прочитайте лекцию повторно, т.к. понимание достигается в результате последующей работы над содержанием лекции и другими источниками информации по заданной теме. Это позволит наиболее полно освоить положения, пропущенные или неточно записанные в ходе первичного прочтения и составления конспекта лекции.

Для осмысления полученной новой информации по теме лекции составьте развернутый план конспекта, для чего разделите весь текст лекции на логически законченные части и выделите в каждой из них главную мысль. Затем озаглавьте каждую часть.

Рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.

В соответствии с составленным планом в краткой форме письменно изложите основные положения каждой логически законченной части лекции. При этом главные мысли или аргументы автора воспроизводите в конспекте точно, с сохранением смысла и особенностей подлинника.

При необходимости, если впервые встречаетесь с терминами и ключевыми понятиями, значение которых непонятно, используйте глоссарий (словарь терминов и понятий, используемых при изучении курса), тематические словари и справочники. Выпишите новые понятия, термины, определения.

При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке; не применяйте сокращения слов, не предусмотренные в официальных источниках.

Постарайтесь восстановить в памяти информацию, ранее полученную по данной тематике и, связав ее с новыми знаниями, определить ее роль для будущей профессиональной деятельности.

Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом.

Подготовьте ответы на вопросы, которые помещены в конце каждой лекции.

Для более глубокого изучения программного материала в помощь студентам представлен список литературы и интернет-источников, где по желанию можно найти более расширенный теоретический материал по предложенным темам.

Методические рекомендации по организации и проведению практических занятий

Согласно учебному плану на выполнение практических заданий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» отведено 20 часов, т.е. 10 практических работ.

Методические рекомендации выполняют функцию управления с работой студента и предназначены для овладения им умениями и навыками знаний в сфере правового обеспечения профессиональной деятельности; подготовке выступлений по заданным темам.

Каждое практическое занятие имеет унифицированную структуру, включающую определение целей занятия, подготовительную работу студента к занятию, средства обучения, порядок выполнения работы, в отдельных случаях примеры, а также задания.

Оценка выполненной студентом работы осуществляется по результатам выполнения заданий и может быть определена преподавателем как «зачет» или в форме оценки («отлично» и т.д.).

Правила подготовки выступления на семинарском занятии:

При подготовке к семинарскому занятию можно выделить два этапа:

1. организационный;
2. закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу. Для этого следует внимательно изучить задание, определить круг вопросов, выносимых на семинар. Далее следует определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины. Затем студент составляет план самостоятельной работы, поскольку именно оставление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу).

План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме. Однако рекомендуется оставлять рабочие поля для дополнений, замечаний и др. В случае сопровождения своего ответа мультимедийной презентацией оформить ее в соответствии с методическими указаниями. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед консультацией необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Лекция.

Тема 1.1. Субъекты предпринимательской деятельности

Предпринимательство — это определённый способ хозяйствования, ставящий целью получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Черты предпринимательской деятельности:

- предприниматель всегда выступает как независимый, самостоятельно хозяйствующий субъект;
- предприниматель несёт материальную ответственность за своё дело;
- предпринимательской деятельности присущ риск, т. е. вероятность возникновения убытков, недополучения предпринимателем дохода или даже его разорение;
- целью предпринимательской деятельности всегда является получение прибыли.

Различают предпринимательство индивидуальное и коллективное.

Индивидуальное предпринимательство — это любая созидательная деятельность одного человека (и его семьи).

Коллективное предпринимательство — это любая созидательная деятельность коллектива людей.

Виды предпринимательства:

- 1) Производственное предпринимательство — осуществляет производство любой направленности: материальное, интеллектуальное, творческое.
- 2) Коммерческое предпринимательство — состоит в продаже предпринимателем готовых товаров, приобретённых им у других людей.
- 3) Финансовое предпринимательство представляет собой особый вид предпринимательства, в котором в качестве предмета купли-продажи выступают деньги, иностранная валюта, ценные бумаги, продаваемые покупателю или предоставляемые в кредит.
- 4) Страховое предпринимательство заключается в том, что предприниматель-страховщик за определённую плату гарантирует страхователю компенсацию ущерба имуществу, причинения вреда здоровью и даже потери жизни в результате непредвиденного (страхового) случая.
- 5) Посредническое предпринимательство характеризуется тем, что предприниматель способствует нахождению продавцом покупателя, и наоборот, и заключению между ними сделки купли-продажи.

Также можно рассмотреть следующие формы предпринимательства:

Франчайзинг — форма сотрудничества нескольких фирм: компания с известным на рынке именем передает права на его использование (возможно вместе с технологиями производства) мелким частным фирмам на основании контракта, предусматривающего условия сотрудничества.

Венчурная фирма (от англ. venture — рисковать) — коммерческая организация, которая делает бизнес на инновациях, занимается разработкой научных исследований для их дальнейшего завершения.

Функции предпринимательства:

— ресурсная — для любой хозяйственной деятельности необходимо эффективное объединение экономических ресурсов: естественных, инвестиционных, трудовых;

— организационная — предприниматель использует свои способности, чтобы обеспечить такое соединение факторов производства, которое будет способствовать достижению поставленной цели — получению высокой прибыли;

— творческая — связана с новаторством в предпринимательской деятельности;

— венчурная — связана с внедрением в производство новых образцов техники и новейших технологий.

Различают следующие формы предпринимательства: малый, средний и крупный бизнес. Также выделяют форму: микропредприятия. Их выделение, а также выделение малого и среднего бизнеса производится на основании трёх критериев:

1) участие в уставном капитале юридических лиц;

В общем случае для малого и среднего бизнеса не должно превышать 25%.

2) средняя численность работников за календарный год;

для микропредприятий — до 15 человек,

для малого бизнеса — до 100 человек,

для среднего бизнеса — до 250 человек.

3) выручка от реализации товаров (работ/услуг) за год без учёта НДС.

для микропредприятий — до 120 млн рублей,

для малого бизнеса — до 800 млн рублей,

для среднего бизнеса — до 2000 млн рублей.

Согласно ГК РФ существуют различные организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, имеющие свои отличительные особенности.

Контрольные вопросы:

1. Перечислите основные функции предпринимательства?

2. Какие виды предпринимательства вы запомнили?

3. Кто является субъектами предпринимательской деятельности?

Практическая работа.

Изучение и анализ Закона «О защите прав потребителей».

Цель работы: закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков путем прямой работы с Законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Задание 1. Используя Закон от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» выпишите основные понятия, используемые в Законе:

Потребитель -

Изготовитель -

Исполнитель -

Продавец -

Недостаток товара (работы, услуги) -

Существенный недостаток товара (работы, услуги) –

Задание 2. Письменно в тетради заполните таблицу «Права потребителей», используя закон от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Права потребителей	Норма закона	Характеристика
Право на безопасность товара (работы, услуги)	Ст.7	
Право на качество товара (работы, услуги)	Ст. 4	
Право на информацию о товарах (работы, услуги)	Ст.10	
Право на судебную защиту	Ст.17	

Краткое содержание темы.

Закон «О защите прав потребителей» предусматривает возможность защиты прав потребителей в судебном и внесудебном порядке. Сущность внесудебного порядка состоит в том, что потребитель может предъявить требования о защите нарушенного права непосредственно продавцу (изготовителю, исполнителю), не обращаясь с иском в суд.

Закон регулирует отношения, возникающие между потребителями и изготовителями, исполнителями, продавцами при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг), устанавливает права потребителей на приобретение товаров (работ, услуг) надлежащего качества и безопасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды, получение информации о товарах (работах, услугах) и об их изготовителях (исполнителях, продавцах), просвещение, государственную и общественную защиту их интересов, а также определяет механизм реализации этих прав.

Основные этапы работы на практическом занятии:

1. Организация занятия;
2. постановка целей и задач;
3. актуализация знаний по теме занятия;
4. инструктаж студентов;
5. выполнение задания;
6. анализ допущенных ошибок;
7. подведение итогов занятия и проверка итогового уровня знаний.

Критерии оценки практического занятия.

«5» - задания выполнены в полном объеме, обучающийся показывает знания и понимание материала, демонстрирует умения и навыки решения поставленных задач. Задание было выполнено студентом самостоятельно. Студент активно пользовался электронными справочными правовыми системами, самостоятельно работал с законом «О защите прав потребителей».

«4» - задания выполнены полно, изложения материала логическое, со ссылками на соответствующие нормативные документы. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточное описание при изложении материала.

«3» - выполнено 60% заданий, студент дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении материала, не может обобщить материал и сделать логические выводы.

«2» - работа выполнена менее чем на 60% или не выполнена полностью, либо полностью заимствована. У студента, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения, обнаружено неумение решать учебные задачи.

Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов

Раздел 1. Право и экономика.

Самостоятельная работа № 1.

Вид самостоятельной работы: подготовка рефератов - 4 часа.

Цель: расширение теоретических знаний по теме, развитие умений проводить поиск необходимой информации в источниках различного типа и представлять результаты изучения материала в форме реферата.

Задание: провести анализ учебной литературы по трудовому праву, составить реферат по одной из предложенных тем (на выбор студента):

1. Особенности и характеристика Закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
2. Гражданско-правовой договор: формы и особенности;
3. Предпринимательская деятельность в современных реалиях: актуальные методы ведения предпринимательской деятельности, актуальные формы предпринимательства;
4. Формы собственности: основания приобретения и прекращения;
5. Процедуры банкротства: процедура наблюдения, финансовое оздоровление и внешнее управление.

Требования к оформлению

Текст реферата оформляется в MSWord, шрифт Times New Roman, размер 14, с одинарным или полуторным межстрочным интервалом. Поля: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2 см, правое — 1 см. Общий объем реферата не должен быть не менее 8 или не более 10 страниц.

Критерии оценки реферата в приложении 4.

Раздел 2. Труд и социальная защита.

Самостоятельная работа № 2.

Вид самостоятельной работы: составление схемы- 2 часа.

Цель: усвоение темы «Режимы и виды рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные работникам различных профессий».

Задание: составьте схему «Режимы и виды рабочего времени и времени отдыха, предусмотренные работникам различных профессий» по следующим профессиям (на выбор):

- товаровед;
- товаровед-эксперт;
- администратор торгового зала;
- директор магазина;
- менеджер по управлению качеством.

Пример: Схема рабочего времени и времени отдыха руководителя торгового предприятия.



Критерии оценивания схем:

«ЗАЧТЕНО» - изображенная схема соответствует заданному вопросу темы; представленная информация актуальна, соответствует актуальным нормам трудового законодательства.

«НЕ ЗАЧТЕНО» - работа не выполнена или выполнена с неактуальными данными.

Самостоятельная работа № 3.

Вид самостоятельной работы: подготовка сообщения – 2 часа.

Цель: сбор и систематизация знаний по теме «Рабочее время и время отдыха».

Задание: составить сообщение по теме «Рабочее время и время отдыха».

Требования к выполнению задания:

Сообщение готовится по одному конкретному вопросу и посвящено более глубокому его изучению.

Сообщение выполняется на стандартной белой бумаге формата А-4 (верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см). Текст печатается обычным шрифтом Times New Roman (размер шрифта – 12 кегель). Интервал между строками – полуторный. Объем 2-3 страницы. Текст оформляется на одной стороне листа.

В случае невозможности выполнить сообщение в печатном формате допускается рукописное оформление сообщения (на листах А4, почерк читабельный).

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников информации по заданной теме.
2. Выбор наиболее актуальной информации.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.

Критерии оценки сообщения:

«ЗАЧТЕНО»- оценивается сообщение, если выполнены все требования к написанию сообщения:

- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
- использованный материал систематизирован и структурирован;
- приведены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументированы основные положения и выводы.
- использованы актуальные источники;
- использованы новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- грамотное изложение материала;
- соблюдение требований к объему и оформлению сообщения;
- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- основные требования к сообщению выполнены, но при этом допущены недочёты.

В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём сообщения; имеются упущения в оформлении.

«НЕ ЗАЧТЕНО» – тема сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Текст полностью заимствован из интернет-источника.

Самостоятельная работа № 4.

Вид самостоятельной работы: подготовка сообщения - 4 часа.

Цель: сбор и систематизация знаний по темам «Основные и дополнительные отпуска работников» и «Особенности оплаты труда работников».

Задание: составить сообщение одной из предложенных тем «Основные и дополнительные отпуска работников» или «Особенности оплаты труда работников» (на выбор студента).

Требования к выполнению задания:

Сообщение готовится по одному конкретному вопросу и посвящено более глубокому его изучению.

Сообщение выполняется на стандартной белой бумаге формата А-4 (верхнее, нижнее и правое поля – 1,5 см; левое – 2,5 см). Текст печатается обычным шрифтом Times

New Roman (размер шрифта – 12 кегель). Интервал между строками – полуторный. Объём 2-3 страницы. Текст оформляется на одной стороне листа.

В случае невозможности выполнить сообщение в печатном формате допускается рукописное оформление сообщения (на листах А4, почерк читабельный).

Этапы работы над сообщением:

1. Подбор и изучение основных источников информации по заданной теме.
2. Выбор наиболее актуальной информации.
3. Обработка и систематизация информации.
4. Написание сообщения.

Критерии оценки сообщения:

«ЗАЧТЕНО»- оценивается сообщение, если выполнены все требования к написанию сообщения:

- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
- использованный материал систематизирован и структурирован;
- приведены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументированы основные положения и выводы.
- использованы актуальные источники;
- использованы новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- грамотное изложение материала;
- соблюдение требований к объёму и оформлению сообщения;
- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- основные требования к сообщению выполнены, но при этом допущены недочёты.

В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём сообщения; имеются упущения в оформлении.

«НЕ ЗАЧТЕНО» – тема сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Текст полностью заимствован из интернет-источника.

Самостоятельная работа № 5.

Вид самостоятельной работы: подобрать содержание правовых ситуаций – 4 часа.

Цель: закрепление и расширение знаний по теме «Трудовые споры», выработать навыки правильного пользования нормативными актами.

Задание: самостоятельно сформируйте две правовые задачи и ответы к ним, связанные с вашей будущей профессиональной деятельностью и трудовыми спорами.

Пример: Киреева Валентина работала товароведом в магазине садовых товаров. 26 декабря 2022 г. ей предложили отправиться в отпуск без сохранения заработной платы в связи с предстоящим ремонтом торгового помещения. 10 января 2022 г. она узнала, что магазин возобновил работу без нее, созвонившись с работодателем она узнала, что была уволена в одностороннем порядке. Валентина обратилась в Государственную инспекцию

труда с жалобой на незаконное увольнение, предоставив счета-фактуры, подписанные ею как работницей и директором магазина.

Вопросы:

1. Верна ли подведомственность, определенная работницей?
2. В какой орган можно было обратиться для решения вопроса о незаконном увольнении?
3. Какое решение должен вынести правомочный орган?

Ответы:

1. Подведомственность определена верно, государственная инспекция труда правомочна рассматривать вопросы о незаконном увольнении и издавать решение об отмене незаконного приказа об увольнении;
2. Киреева могла обратиться в профсоюзный орган (если таковой имеется) или районный суд (по месту жительства ответчика).
3. Решение должно быть вынесено в пользу сотрудницы Киреевой Валентины т.к. имеются документы подтверждающие ее трудовую деятельность в данном магазине, а также есть сотрудники, которые могут подтвердить данную информацию, и т.к. оснований для увольнения нет, работодатель обязан восстановить Кирееву в должности. На основании статьи 396 ТК РФ решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника, подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения такого решения орган, принявший решение, выносит определение о выплате работнику за все время задержки исполнения решения среднего заработка или разницы в зарплате.

Требования к выполнению задания

1. Задание выполняется письменно в тетради, почерк должен быть читабельным;
2. В ответе необходимо сослаться на актуальные нормы законодательства.

Критерии оценки сформулированных правовых задач

«ЗАЧТЕНО» - задачи сформулированы корректно, содержат профессиональную направленность, ответы на поставленные вопросы полные, ссылки на нормы законодательства актуальные.

«НЕ ЗАЧТЕНО» - задачи полностью заимствованы с интернета, отсутствует профессиональная направленность, ответы не полные или не корректные. Отсутствуют ссылки на действующее законодательство.

Самостоятельная работа № 6.

Вид самостоятельной работы: составление презентации – 4 часа.

Цель: формирование навыков работы с программой Microsoft Office PowerPoint, формирование навыков в поиске и обработке информации.

Задание: создать презентацию, используя программу Microsoft Office PowerPoint, по одной из предложенных тем (на выбор студента):

1. Виды трудового стажа;
2. Правовой статус безработного гражданина.

Требования к выполнению задания

1. Презентация сделана в Microsoft Office PowerPoint;
2. В презентации должно быть 10-15 слайдов (1 слайд – титульный лист (отразить ФИО студента, группу, тему), 2 слайд – содержание, последующие слайды – содержащие информацию по теме, заключение и список используемых источников);
3. Время защиты не должно превышать 5 минут.
4. Слайды презентации должны содержать краткую и исчерпывающую информацию по заданной теме.

Критерии оценки презентации в Приложении 3.

Самостоятельная работа № 7.

Вид самостоятельной работы: подобрать содержание правовых ситуаций – 4 часа.

Цель: закрепление и расширение знаний по теме «Административная ответственность», выработать навыки правильного пользования нормативными актами.

Задание: самостоятельно сформируйте две правовые задачи и ответы к ним, связанных с вашей профессиональной деятельностью и административной ответственностью.

Пример: Иванов Петр работал товароведом в маленьком продуктовом магазине ИП Ковальчук. В должностные обязанности Петра входит контроль сроков годности реализуемой продукции. В ходе внеплановой проверки Роспотребнадзора было выявлено 3 позиций товара с просроченными сроками годности: гематоген «Яселька», вода минеральная и сок «Детский».

Вопросы:

1. Какое взыскание будет наложено на ИП Ковальчук?
2. Могут ли наложить административную ответственность на Иванова Петра?

Ответы:

1. На основании ст. 14.4 КоАП РФ ИП могут быть оштрафованы на сумму до 20 000 руб. Если они будут повторно продавать просроченную продукцию, сумма штрафа может быть увеличена до 30 000 руб. с конфискацией просроченной продукции.

2. На основании ст. 14.4 КоАП РФ отдельные санкции предусмотрены для должностных лиц. Сумма штрафа на должностных лиц - от трех тысяч до десяти тысяч рублей при однократном совершении правонарушения. Повторное нарушение требований законодательства карается либо штрафом до 15 000 руб., либо отстранение от должности на срок до 1 года.

Требования к выполнению задания

1. Задание выполняется письменно в тетради, почерк должен быть читабельным;

2. В ответе необходимо сослаться на актуальные нормы законодательства.

Критерии оценки сформулированных правовых задач

«ЗАЧТЕНО» - задачи сформулированы корректно, содержат профессиональную направленность, ответы на поставленные вопросы полные, ссылки на нормы законодательства актуальные.

«НЕ ЗАЧТЕНО» - задачи полностью заимствованы с интернета, отсутствует профессиональная направленность, ответы не полные или не корректные. Отсутствуют ссылки на действующее законодательство.

Словарь терминов и персоналий

Предпринимательство - это определённый способ хозяйствования, ставящий целью получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Право собственности - это система правовых норм, разновидность системы вещных правоотношений. Она закрепляет отношения собственности на средства производства и предметы потребления.

Договор - соглашение двух или нескольких сторон, заключаемое в соответствии с гражданским законодательством РФ.

Договор ГПХ (гражданско-правового характера) - договоренность между исполнителем и заказчиком, при котором они не вступают в трудовые отношения.

Трудовое право - это отрасль права, которая регулирует порядок возникновения, действия и прекращения трудовых отношений, определяет режим совместного труда работников, устанавливает меру охраны труда и порядок рассмотрения трудовых споров.

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Ст.106 ТК РФ).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст.189 ТК РФ).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Ст.40 ТК РФ).

Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом

работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (Ст.398 ТК РФ).

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (Ст.91 ТК РФ).

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Ст.209 ТК РФ).

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (Ст.99 ТК РФ).

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (Ст.282 ТК РФ).

Административное право - отрасль российской правовой системы, представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в процессе реализации задач и функций органов государственной власти, местного самоуправления при осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности, а также отношения внутриорганизационного характера на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Административное правонарушение - это противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Административная ответственность – применение к физическому или юридическому лицу, совершившему административное правонарушение, мер административного наказания.

Контрольно-оценочные средства для итоговой аттестации

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров». Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации включают итоговый тест по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», состоящий из 10 вариантов.

Вариант 1.

Время выполнения задания – 45 минут

I. Выберите правильный ответ

Задание	Варианты ответов
1. Какое определение можно дать термину «юридическое лицо»?	а) организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом б) организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечающая по своим обязательствам этим имуществом, способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде и имеющие самостоятельный баланс или смету в) организация, не имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество, не способная от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде и имеющие самостоятельный баланс или смету
2. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества?	а) право владения б) право владения и пользования в) право владения, пользования и распоряжения
3. Во сколько лет гражданин приобретает частичную дееспособность?	а) 10 лет б) 14 лет в) 18 лет
4. Что из указанного не является мерой дисциплинарного воздействия?	а) штраф б) выговор в) увольнение
5. Что из указанного не регулирует трудовое законодательство?	а) отношения по трудоустройству б) отношения, регулирующие материальную ответственность работников в) отношения, регулирующие материальную ответственность работодателей
6. Согласно, Трудовому кодексу РФ, какова максимальная продолжительность рабочего времени?	а) 45 часов в неделю б) 24 часа в неделю в) 40 часов в неделю
7. Что не является целью применения мер	а) предупреждение совершения новых

административной ответственности?	<p>правонарушений самими правонарушителями</p> <p>б) предупреждение совершения новых правонарушений другими лицами</p> <p>в) формирование негативного отношения к закону</p>
8. Какой формы собственности не существует в РФ?	<p>а) государственная</p> <p>б) смешанная</p> <p>в) муниципальная</p>
9. В каком случае допускается отказ в государственной регистрации индивидуального предпринимателя?	<p>а) перечень документов соответствует требованиям закона</p> <p>б) гражданин является политическим деятелем</p> <p>в) гражданин изъявил желание заниматься незаконной деятельностью</p>
10. Что не относится к основаниям приобретения дееспособности в полном объеме?	<p>а) наступление совершеннолетия</p> <p>б) вступление в брак</p> <p>в) заключение трудового договора</p>
11. Что входит в предмет гражданского права?	<p>а) отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими</p> <p>б) отношения по организации труда и управлению трудом, трудоустройству работников у работодателя</p> <p>в) отношения, связанные с установлением и взиманием налогов, сборов и других платежей</p>
12. Что из перечисленного можно отнести к принципам гражданского права?	<p>а) свобода брачного союза</p> <p>б) свобода труда</p> <p>в) свобода договора</p>
13. За какой срок работники обязаны предупредить работодателя, если они хотят расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок?	<p>а) 2 месяца</p> <p>б) 2 недели</p> <p>в) 1 месяц</p>
14. Когда производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от учреждения при увольнении?	<p>а) в день увольнения</p> <p>б) через месяц после увольнения</p> <p>в) на усмотрение работодателя</p>
15. Как осуществляется предпринимательская деятельность?	<p>а) с образованием юридического лица</p> <p>б) без образования юридического лица</p> <p>в) как с образованием, так и без образования юридического лица</p>
16. Вид договора в зависимости от числа сторон?	<p>а) возмездный</p> <p>б) реальный</p> <p>в) односторонний</p>
17. Кто может быть субъектами административных правонарушений?	<p>а) только физические лица</p> <p>б) только юридические лица</p> <p>в) физические и юридические лица</p>
18. На основании чего складываются отношения между работником и работодателем?	<p>а) устава</p> <p>б) трудового договора</p> <p>в) ГК РФ</p>
19. Чему должен соответствовать нормативный правовой акт?	<p>а) Трудовому кодексу РФ</p> <p>б) Гражданскому кодексу РФ</p> <p>в) Конституции РФ</p>
20. В какой форме может быть заключен трудовой договор?	<p>а) нотариальная</p> <p>б) устная</p> <p>в) письменная</p>

Библиография

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) // КонсультантПлюс-студенту и преподавателю [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // КонсультантПлюс-студенту и преподавателю [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // КонсультантПлюс-студенту и преподавателю [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // КонсультантПлюс-студенту и преподавателю [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // КонсультантПлюс-студенту и преподавателю [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
6. Капустин А.Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / А.Я. Капустин. - М: Гардарики. 2016 - 335 с.
7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности учеб. / В. В. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 187 с.
8. Тузова Д.О., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник /под ред. Д.О. Тузова, В.С. Аракчеева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016 - 384 с.

Дополнительные источники

1. Долинская, В.В. Предпринимательское право: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / В.В. Долинская. - М.: Издательский центр «Академия»; Мастерство, 2015. - 192 с.
2. Кашанина, Т. В. Основы права: учебник для средних специальных учебных заведений / Т.В. Кашанина, А.В. Кашанин. - М.: Высшая школа, 2016. - 519 с.
3. Кашанина, Т. В. Основы права: методическое пособие для преподавателей учреждений среднего профессионального образования / Т.В. Кашанина, А.В. Кашанин. - М.: Высшая школа, 2015. - 645с.

Интернет-ресурсы

1. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. –Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Критерии оценки практического (семинарского) занятия

«Отлично» - студент активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства по вопросам трудового законодательства, способен выразить собственное отношение к данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументированно излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи.

«Хорошо» - студент активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала.

«Удовлетворительно» - студент в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала или 3-4 логических ошибок при решении специальных задач.

«Неудовлетворительно» - студент обнаружил несостоятельность осветить вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения, обнаружено неумение решать учебные задачи.

Критерии оценки решения ситуационных задач

«Отлично» - принятое решение, разрешающее конкретную юридическую ситуацию, соответствует действующему законодательству; Ответы на вопросы, поставленные в задаче обоснованы ссылками на конкретные НПА. Изложение ответа грамотное, логичное. Обучающийся проецирует решение на реальную действительность, прогнозирует процесс его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось; дает оценку правовых последствий действий и бездействия в конкретных ситуациях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

«Хорошо» - принятое решение, разрешающее конкретную юридическую ситуацию, соответствует действующему законодательству; Ответы на вопросы, поставленные в задаче обоснованы ссылками на конкретные НПА. Изложение ответа имеет отдельные неточности. Обучающийся проецирует решение на реальную действительность, прогнозирует процесс его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось; дает оценку правовых последствий действий и бездействия в конкретных ситуациях. В подготовленном ответе есть некоторые неточности, легко устранимые.

«Удовлетворительно» - принятое решение, разрешающее конкретную юридическую ситуацию, соответствует действующему законодательству, однако, ответы на вопросы, поставленные в задаче не обоснованы ссылками на конкретные НПА. Обучающийся не способен спроецировать решение на реальную действительность, не прогнозирует процесс его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось; не способен дать оценку правовых последствий действий и бездействия в конкретных ситуациях. В подготовленном ответе есть некоторые неточности, которые студент не может самостоятельно устранить.

«Неудовлетворительно» - принятое решение, разрешающее конкретную юридическую ситуацию, не соответствует действующему законодательству; При изложении ответа допущены неточности, искажающие смысл понятий. Обучающийся не способен дать оценку правовых последствий действий и бездействия в конкретных ситуациях. Подготовленный проект договора и приказа соответствует требованиям законодательства

Критерии оценивания презентации.

«Зачтено» - Слайды соответствуют содержанию, дополняют информацию о теме исследуемой работы, выводы соответствуют обозначенным целям и задачам. Работа целостна и логична, оригинальна. Оформление эстетично, не противоречит содержанию презентации. Слайды содержат информацию о теме. Выводы в основном соответствуют целям и задачам.

«Не зачтено» - в презентации имеются грубейшие ошибки, слайды не связаны между собой, презентация не выполнена. Количество слайдов меньше нормы. Выводы отсутствуют, или не связаны с целью и задачами требуемой работы. Нет единого стиля.

Критерии оценивания реферата.

«Зачтено» - оценивается реферат, если выполнены все требования к написанию и защите реферата:

- соответствие плана теме реферата;
 - соответствие содержания теме и плану реферата;
 - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
 - использованный материал систематизирован и структурирован;
 - приведены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументированы основные положения и выводы.
 - использованы актуальные источники;
 - использованы новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
 - грамотное изложение материала;
 - соблюдение требований к объему и оформлению реферата;
 - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
 - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
 - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
- «Не зачтено» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Текст полностью заимствован из интернет-источника.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____ в _____ лице
 _____, действующего на основании _____,
 _____, именуемый в дальнейшем
 «**Предприятие**», с одной стороны, и гр.
 _____, паспорт: серия _____, №
 _____, выданный _____, проживающий по адресу:
 _____, именуемый в дальнейшем
 «**Работник**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
 настоящий договор, в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается на работу
 _____ по профессии, должности _____
 квалификации _____.

2. Договор является (нужное подчеркнуть):

- договором по основной работе;
- договором по совместительству;

3. Вид договора (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок: с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года;

- на _____ время _____ выполнения _____ определенной _____ работы _____;

4. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):

- начало «___» _____ 20__ г.;
- окончание «___» _____ 20__ г.;

3. Срок испытания (нужное подчеркнуть):

- без испытания;
- _____;

3. Работник должен выполнять следующие обязанности:
 _____.

4. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

5. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда _____.

6. Особенности режима рабочего времени (нужное подчеркнуть):

- неполный рабочий день _____;

- неполная рабочая неделя _____;

- почасовая работа _____;

4. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ рублей в месяц или _____ рублей за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ рублей (в % к ставке, окладу);

3. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью (нужное подчеркнуть):

- основной _____ рабочих дней;

- дополнительный _____ рабочих дней;

3. Другие условия договора, связанные со спецификой труда _____.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПЛАТЁЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Предприятие

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

Работник

Регистрация:

Почтовый адрес:

Паспорт серия:

Номер:

Выдан:

Кем:

Телефон:

ПОДПИСИ СТОРОН

Предприятие _____

Работник _____