

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦМК

Сабирова О.В.

«26» мая 2023 г.

**Комплект
оценочных средств по учебной дисциплине**

**ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности/социальная
адаптация и основы социально-правовых знаний**
Образовательной программы среднего профессионального образования по
специальности СПО

13.02.03 Электрические станции, сети и системы

Разработчик:

С.Н. Белоусова, преподаватель
профессионального цикла
высшей квалификационной
категории ГБПОУ «ТТТ»

Троицк, 2023 год

Содержание

1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	
1.1. Область применения комплекта контрольно-оценочных средств.....	
1.2. Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	
1.2.1. Формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	
1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения учебной дисциплины.....	
2. Задания для контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.....	
2.1. Задания для текущего контроля.....	
2.2. Задания для промежуточной аттестации.....	
3. Рекомендуемая литература и иные источники.....	

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности/социальная адаптация и основы социально-правовых знаний (далее - УД) образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы

Комплект оценочных средств позволяет оценивать:

1. Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК) и элементов общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки (№ заданий)
1	2	3
ПК 2.5. Руководство другими работниками в рамках подразделения и взаимодействие с сотрудниками смежных подразделений при выполнении работ	Организовывать руководство другими работниками в рамках подразделения при выполнении работ	Стандартизированный контроль
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Применение, обоснование способов для решения задач профессиональной деятельности	Стандартизированный контроль
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование Интернета для поиска необходимой информации, применение информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Стандартизированный контроль
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Подтверждение профессионального и личностного развития	Стандартизированный контроль
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать и с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрирование эффективного взаимодействия в коллективе	Решение производственных ситуаций.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрирование устной и письменной коммуникации на	Решение производственных ситуаций.

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	государственном языке Российской Федерации	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандарты антикоррупционного поведения	Стандартизированный контроль
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Сохранение окружающей среды, ресурсосбережение, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Решение производственных ситуаций.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Стандартизированный контроль
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Стандартизированный контроль

2. Оценка умений и усвоение знаний

Основные умения, усвоенные знания	Показатели результата	№№ заданий для проверки
уметь: защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и	организовывать защиту своих прав в соответствии с гражданским, гражданско-	стандартизированный контроль (тест)

трудовым законодательством; знать: нормы права, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	процессуальным и трудовым законодательством; изложение норм права, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; определение прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности	стандартизированный контроль (тест)
--	---	-------------------------------------

1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины

1.2.1. Формы промежуточной аттестации по УД

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности/социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	Дифференцированный зачет

1.2.2. Организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Результаты обучения определяют, что обучающиеся должны знать, понимать и демонстрировать по завершении изучения дисциплины.

Для формирования, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины используется система оценочных мероприятий, представляющая собой комплекс учебных мероприятий, согласованных с результатами обучения и сформулированных с учетом ФГОС СПО.

2. Задания для контроля и оценки освоения учебной дисциплины

2.1. Задания для текущего контроля

2.1.1. Темы докладов

Тема: Правовое обеспечение профессиональной деятельности: понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности

1. Понятие и виды экономических отношений.
2. Понятие предпринимательской деятельности.
3. Признаки предпринимательской деятельности.
4. Значение предпринимательской деятельности.
5. Предпринимательская деятельность как предмет правового регулирования.
6. Частноправовое регулирование предпринимательской деятельности.
7. Публично-правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Тема: Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

1. Понятие субъекта предпринимательской деятельности.
2. Граждане как субъекты предпринимательской деятельности.
3. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.

Тема: Организационно-правовые формы юридических лиц

1. Хозяйственные товарищества.
2. Хозяйственные общества.
3. Производственные кооперативы.
4. Унитарные предприятия.
5. Потребительские кооперативы.

Тема: Трудовое право

1. Труд, трудовые отношения и трудовое право.
2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Система трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Трудовое правоотношение.
7. Понятие трудовой правосубъектности.
8. Трудовая правосубъектность работника.

Тема: Трудовой договор и порядок его заключения, основания прекращения

1. Понятие трудового договора.
2. Содержание трудового договора.
3. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
4. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
5. Переводы на другую постоянную работу.
6. Временный перевод на другую работу.

Тема: Оплата труда

1. Понятие оплаты труда и заработной платы.
2. Механизм правового регулирования заработной платы.
3. Тарифная система.
4. Системы оплаты труда и стимулирующие выплаты.

Тема: Роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения

1. Законодательство о занятости и трудоустройстве.
2. Понятие и формы занятости.
3. Права граждан и гарантии государства в области занятости.
4. Гарантии государства в реализации права граждан на труд.
5. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения.

6. Органы занятости и их функции.
7. Условия и порядок признания граждан безработными.
8. Понятие подходящей работы.
9. Правовой статус безработного.

Тема: Дисциплинарная и материальная ответственность работника

1. Понятие дисциплины труда.
2. Способы обеспечения дисциплины труда.
3. Дисциплинарная ответственность.
4. Виды дисциплинарных взысканий.
5. Понятие материальной ответственности.

Тема: Административные правонарушения и административная ответственность

1. Понятие административной ответственности.
2. Признаки административной ответственности.
3. Административное правонарушение.
4. Субъекты административного правонарушения.
5. Объекты административного правонарушения.
6. Объективная сторона административного правонарушения.
7. Субъективная сторона административного правонарушения.
8. Административные наказания.

2.1.3. Темы для рефератов

1. Гражданское право в системе правовых отраслей.
2. Предмет гражданско-правового регулирования.
3. Понятие и виды имущественных отношений, регулируемых гражданским правом.
4. Содержание гражданского правоотношения.
5. Понятие и содержание договора.
6. Формы и виды договоров; основные и предварительные договоры; публичный договор; договоры в пользу третьих лиц; классификация договоров.
7. Общий порядок заключения договоров.
8. Заключение договора на торгах.
9. Изменение и расторжение договора;
10. Исполнение договора; ответственность за неисполнение договора.
11. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
12. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные непосредственно связанные с ними отношения.
13. Понятие и система правоотношений по трудовому праву
14. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.
15. Виды рабочего времени.
16. Понятие, причины и виды трудовых споров.

2.1.4 Тестовые задания

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – это...

А. Дисциплинарная ответственность

Б. Дисциплинарный проступок

В. Дисциплина труда

Г. Дисциплинарный проступок

Эталон ответа:

Б. Дисциплинарный проступок

2. Участники полного товарищества несут _____ по его обязательствам.

а) ответственность в пределах своего вклада в складочный капитал;

б) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;

в) персональную ответственность.

г) административную ответственность.

Эталон ответа:

б) солидарно несут субсидиарную ответственность всем своим имуществом;

Задание. Составьте письменно заявление в КТС.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Данное заявление составляется в двух экземплярах: одно Вы подаёте в КТС, другое

оставляете у себя с отметкой о регистрации заявления в КТС.

В Комиссию по трудовым спорам _____
(наименование организации)

(ФИО полностью),
работающего

(наименование должности, профессии по месту работы)
Адрес/телефон

(точный почтовый адрес, телефон)

Заявление

Описательная часть заявления.

В этой части заявления Вами кратко, без лишних эмоций в свободной форме излагается существо спора, допущенные в отношении Вас нарушения трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормы Трудового кодекса РФ, другие нормативно-правовые акты, коллективный

договор или иные локальные акты организации, трудовой договор, заключенные с Вами)

На основании изложенного и руководствуясь ст. ..., ... ТК РФ,

Прошу:

В данной части заявления Вы формулируете свои требования.

Например, по заявлениям о признании привлечения к дисциплинарной ответственности незаконным Ваши требования могут быть следующими:

- Признать наложение дисциплинарного взыскания в форме выговора (замечания) незаконным;
- Отменить приказ о наложении дисциплинарного взыскания в форме выговора(замечания);
- Взыскать с работодателя в мою пользу компенсацию морального вреда в размере 5 000 руб.

Приложение:

(к заявлению Вы прилагаете копии тех документов, которые подтверждают обстоятельства дела, например:

копия трудового договора;

копия служебного удостоверения;

копия трудовой книжки;

копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания

и другие документы в зависимости от обстоятельств дела).

«__» _____ 20__ г. _____ (Ваша подпись) И. И. Иванов

Задание. Пользуясь образцом, составить письменно трудовой договор.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г. _____ «__» _____ 20__ г.

1. Предприятие (организация)

(наименование) в лице

(должность, ф.и.о.) именуемое в дальнейшем «Предприятие», и гражданин

(ф.и.о.) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник (ф.и.о.) принимается на работу

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)

по профессии, должности

(полное наименование профессии, должности)
квалификации

(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является: договором по основной работе/договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок

(указать причину заключения срочного договора)

- на время выполнения определенной работы

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы

Окончание работы

6. Срок испытания:

а) без испытания

б) _____

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении сменных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.

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

9. Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника, и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.

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.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день

- неполная рабочая неделя

- почасовая работа

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка)

руб. в месяц или

руб. за 1 час

работы

- надбавка (доплата и другие выплаты)

руб.

(в % к ставке, окладу)

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:
основной _____ календарных дней

дополнительный _____ календарных дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

Адреса сторон и подписи:

Работодатель Работник

(ф.и.о.) (ф.и.о., должность)

Адрес: Адрес:

Паспортные данные:

(подпись) (подпись)

МП

С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр трудового договора получил:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Тема: Социальное обеспечение граждан.

№ п\п	Вопрос	Ответ
1.	Документы, регламентирующие соц. обеспечение граждан	
2.	Основные функции социального обеспечения	
3.	Что такое государственная социальная помощь?	
4.	Виды социальной помощи?	
5.	До какого возраста выплачивается ежемесячное пособие на усыновленного, опекаемого ребенка?	
6.	До какого возраста выплачивается ежемесячное пособие на учащегося общеобразовательного учреждения?	
7.	Возраст, до которого назначаются пособия членам семьи безработного?	
8.	Возраст, до которого назначаются пособия членам семьи безработного учащимся?	

Эталон ответа:

№ п\п	Вопрос	Ответ
1.	Документы, регламентирующие соц. обеспечение граждан	Декларация прав человека Конституция РФ Законодательные акты РФ
2.	Основные функции социального обеспечения	Экономическая Политическая

		демографическая
3.	Что такое государственная социальная помощь?	Предоставление малоимущим социальных пособий, субсидий, социальных услуг
4.	Виды социальной помощи?	Денежные выплаты лицам, чьи доходы меньше прожиточного минимума Денежные выплаты безработным Субсидии на оплату жилья и услуг ЖКХ Медико-социальная помощь
5.	До какого возраста выплачивается ежемесячное пособие на усыновленного, опекаемого ребенка?	До 16 лет
6.	До какого возраста выплачивается ежемесячное пособие на учащегося общеобразовательного учреждения?	До 18 лет
7.	Возраст, до которого назначаются пособия членам семьи безработного?	До 18 лет
8.	Возраст, до которого назначаются пособия членам семьи безработного учащимся?	До 24 лет

Тема: Дисциплина труда

№ п/п	Вопросы	Ответы
1.	Дать определение «Дисциплины труда»	
2.	Какие разделы входят в правила внутреннего распорядка?	
3.	Должен ли работодатель знакомить работника с правилами внутреннего распорядка?	
4.	Какие методы обеспечения трудовой дисциплины существуют?	
5.	Виды поощрения за добросовестную	

	работу.	
6.	Что такое метод принуждения?	
7.	Что такое дисциплинарная ответственность?	
8.	Какие виды дисциплинарной ответственности существуют?	
9.	Что относится к дисциплинарному проступку?	
10.	Виды дисциплинарных взысканий.	
11.	В каких случаях возможно увольнение?	
12.	Что считается прогулом?	
13.	Что относится к однократным грубым нарушениям обязанностей?	
14.	Начертите схему привлечения работника к дисциплинарной ответственности	
15.	В какой срок налагается дисциплинарное взыскание?	
16.	Кто налагает дисциплинарное взыскание?	
17.	В течении какого времени пишется объяснительная?	
18.	Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?	
19.	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания подписывается работником?	
20.	После какого срока дисциплинарное взыскание не может быть применено?	

Эталон ответа:

1. Дать определение «Дисциплины труда»

- обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, в соответствии с ТК РФ.

2. Какие разделы входят в правила внутреннего распорядка?

- наименование и местонахождение организации
- порядок приема и увольнения
- основные права и обязанности работников и работодателя

- режим работы и отдыха
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности
- виды и порядок поощрения работников

3. Должен ли работодатель знакомить работника с правилами внутреннего распорядка?

- да, под расписку

4. Какие методы обеспечения трудовой дисциплины существуют?

- поощрения и принуждения

5. Виды поощрения за добросовестную работу.

- объявление благодарности
- премия
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучший по профессии
- гос.награды

6. Что такое метод принуждения?

- совокупность приемов и средств воздействия на недобросовестных работников, выражающихся в применении к ним юридических санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя трудовых обязанностей.

7. Что такое дисциплинарная ответственность?

- юридическая ответственность по нормам трудового права, наступающая за нарушение трудовой дисциплины

8. Какие виды дисциплинарной ответственности существуют?

- общая, специальная

9. Что относится к дисциплинарному проступку?

- брак в работе, опоздание, преждевременный уход, нарушение правил охраны труда, неисполнение приказов и распоряжений администрации, должностных лиц

10. Виды дисциплинарных взысканий.

- замечание, выговор, увольнение

11. В каких случаях возможно увольнение?

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей

12. Что считается прогулом?

- отсутствие на работе в течение всего рабочего дня
- отсутствие на работе в течение 4 часов

13. Что относится к однократным грубым нарушениям обязанностей?

- прогул
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения
- разглашение тайны
- совершение хищения, порчи имущества, растраты
- нарушение правил техники безопасности, повлекшей или грозящей работнику

14. Начертите схему привлечения работника к дисциплинарной ответственности

- акт о нарушении трудовой дисциплины
- письменное объяснение работника
- акт о не написании объяснения (в течение 2 дней)
- взыскание

15. В какой срок налагается дисциплинарное взыскание?

- не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка

16. Кто налагает дисциплинарное взыскание?

- руководитель организации

17. В течении какого времени пишется объяснительная?

- 2 дня

18. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?

- нет

№ п/п	ВОПРОС	ОТВЕТ
1.	Что называется рабочим временем?	
2.	По продолжительности рабочее время подразделяется на какие виды?	
3.	Основным видом рабочего времени является ...	
4.	Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?	
5.	Для каких категорий устанавливается сокращенное время работы?	
6.	Какова продолжительность рабочего времени для работников от 16 до 18 лет?	
7.	Какова продолжительность рабочего времени для работников от 14 до 16 лет?	
8.	Для работников, занятых на работах с вредными условиями какова продолжительность рабочей недели?	
9.	Что такое неполное рабочее время?	
10.	Неполное рабочее время бывает каких видов?	
11.	Какими способами устанавливается неполное рабочее время?	
12.	Какое рабочее время считается ночным?	
13.	На сколько сокращается работа в ночное время?	
14.	К работе в ночное время не допускаются	
15.	Что означает сверхурочная работа?	
16.	Каким документом подтверждается сверхурочная работа?	
17.	В каких случаях допускается привлечение к сверхурочной работе?	
18.	Когда допускается привлечение к сверхурочной работе без согласия работника?	
19.	Кого не допускают к сверхурочным работам?	

20.	На сколько часов привлекают на сверхурочные работы?	
21.	Какова оплата за сверхурочные работы?	
22.	Совместительство – это....	

19. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания подписывается работником?

- да, в течении 3 дней

20. После какого срока дисциплинарное взыскание не может быть применено?

- после 6 месяцев

ТЕМА: Рабочее время и время отдыха

Эталон ответа:

№ п/п	ВОПРОС	ОТВЕТ
1.	Что называется рабочим временем?	Время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности
2.	По продолжительности рабочее время подразделяется на какие виды?	Нормальное Сокращенное Неполное
3.	Основным видом рабочего времени является ...	Нормальная продолжительность
4.	Сколько часов в неделю составляет нормальная продолжительность рабочего времени?	40 часов
5.	Для каких категорий устанавливается сокращенное время работы?	Для работников моложе 18 лет Для работников, занятых на работах с вредными условиями
6.	Какова продолжительность рабочего времени для работников от 16 до 18 лет?	36 часов
7.	Какова продолжительность рабочего времени для	24 часа

	работников от 14 до 16 лет?	
8.	Для работников, занятых на работах с вредными условиями какова продолжительность рабочей недели?	36 часов
9.	Что такое неполное рабочее время?	Часть полной меры продолжительности труда
10.	Неполное рабочее время бывает каких видов?	Неполный рабочий день Неполная рабочая смена Неполная рабочая неделя
11.	Какими способами устанавливается неполное рабочее время?	По соглашению сторон По просьбе работника (беременная женщина, опекунство, уход за больным членом семьи и т.д.)
12.	Какое рабочее время считается ночным?	С 22 до 6 часов
13.	На сколько сокращается работа в ночное время?	1 час
14.	К работе в ночное время не допускаются	Беременные женщины Инвалиды Моложе 18 лет
15.	Что означает сверхурочная работа?	Работа, проводимая по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени
16.	Каким документом подтверждается сверхурочная работа?	Письменное согласие работника
17.	В каких случаях допускается привлечение к сверхурочной работе?	Необходимость выполнить или закончить начатую работу При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва
18.	Когда допускается привлечение к сверхурочной работе без согласия работника?	Для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения данных Для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальную работу водо, газоснабжения При введении режима ЧС, военного

		положения
19.	Кого не допускают к сверхурочным работам?	Беременных женщин Лиц, моложе 18 лет Других работников в соответствии с ФЗ
20.	На сколько часов привлекают на сверхурочные работы?	Не более 4 часов в течении 2 дней подряд, и 120 часов в год
21.	Какова оплата за сверхурочные работы?	Первые 2 часа в полуторном размере, последующие - в двойном
22.	Совместительство – это....	Выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время

Решить ситуационные задачи.

Задача 1.

Петров продал Еремееву компьютер за 18 000 рублей, при этом был составлен документ с условиями соглашения и подписями обеих сторон. Через неделю после этого Петров обратился в суд с иском о признании сделки недействительной и компенсации морального вреда. Он утверждал, что был принужден к продаже. Выяснилось, что Еремеев давно просил Петрова продать ему компьютер, однако Петров не хотел этого делать. Не отказавшись от намерения приобрести компьютер, Еремеев стал угрожать Петрову разглашением его семейной тайны, если Петров компьютер не продаст. Петров вынужден был заключить сделку, хотя компьютер постоянно был нужен ему самому.

Каким будет решение суда?

Для решения данной задачи необходимо ответить на следующие вопросы:

1) Какая отрасль права регулирует рассматриваемые отношения? (гражданское право).

2) К какому виду договоров относится рассматриваемое обязательство? (купля-продажа).

3) Какие гражданские права Петрова в данном правоотношении нарушил Еремеев? (право на неприкосновенность частной жизни и право на свободу договора).

4) Каким образом суд может защитить нарушенные права Петрова? (признать данную сделку недействительной и компенсировать моральный вред).

5) Какая форма заключения сделки должна соответствовать данному соглашению? (письменная).

6) Каковы будут последствия признания судом данной сделки недействительной? (односторонняя реституция).

Эталон ответа:

На основании этого суд должен разрешить ситуацию следующим образом:

1) признать факт заключения договора купли-продажи, что подтверждается показаниями сторон и предоставленной распиской (п. 1 ст. 162 и п. 2 ст. 808 ГК РФ), однако в соответствии со ст. 179 ГК РФ признать данную сделку недействительной.

2) Обязать Еремеева возратить Петрову его компьютер, а также возместить понесенные Петровым материальные убытки в связи с его временным отсутствием.

3) конфисковать полученную Петровым от Еремеева по данной сделке сумму (18 000 рублей) в доход государства (односторонняя реституция).

4) В связи с отсутствием реальных последствий нарушения права на неприкосновенность личной жизни Петрова не возможна компенсация морального вреда со стороны Еремеева (ст. 151 ГК РФ).

Таким образом, иск Петрова будет удовлетворен частично.

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Правовые основы профессиональной деятельности/социальная адаптация и основы социально-правовых знаний»

1. Понятие профессиональной деятельности. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.
2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
3. Отрасли права, регулирующие предпринимательские отношения.
4. Виды источников права регулирующих предпринимательскую деятельность.
5. Субъекты предпринимательской деятельности.
6. Правовой статус индивидуального предпринимателя.
7. Понятие и признаки юридического лица.

8. Организационно-правовые формы юридических лиц.
9. Правоспособность юридических лиц.
10. Порядок создания юридического лица
11. Реорганизация юридического лица
12. Ликвидация юридического лица
13. Понятие и признаки банкротства
14. Процедуры банкротства
15. Понятие и значение хозяйственного договора.
16. Существенные условия хозяйственного договора. Форма хозяйственного договора.
17. Порядок заключения, изменения и расторжения хозяйственных договоров.
18. Основные виды договоров, применяемые в предпринимательской деятельности.
19. Представительство. Доверенность.
20. Понятие и виды экономических споров.
21. Досудебный порядок рассмотрения споров.
22. Рассмотрение экономических споров в суде.
23. Исковая давность.
24. Трудовое право: понятие, предмет и метод.
25. Основные виды источников трудового права.
26. Основания возникновения изменения и прекращения трудовых отношений.
27. Субъекты трудовых отношений.
28. Правовое регулирование занятости в РФ.
29. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.
30. Виды трудового договора.
31. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу.
32. Испытание при приеме на работу.
33. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений.
34. Основания прекращения трудового договора.
35. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
36. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
37. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38. Понятие рабочего времени и его виды.
39. Время отдыха и его виды.
40. Перерывы в течение рабочего дня
41. Выходные дни и нерабочие праздничные дни (работа в выходные и праздничные дни).
42. Отпуск и порядок его предоставления.

43. Виды отпусков.
44. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени.
45. Понятие заработной платы. Системы заработной платы.
46. Порядок и условия выплаты заработной платы.
47. Ограничение удержаний из заработной платы.
48. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
49. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
50. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.
51. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
52. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
53. Понятие материальной ответственности и ее виды.
54. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности.
55. Материальная ответственность работодателя. Виды ущерба, возмещаемого работнику и порядок возмещения.
56. Понятие трудовых споров и причины их возникновения. Виды трудовых споров.
57. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
58. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
59. Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи.
60. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсий.
61. Понятие административного права его предмет и метод.
62. Субъекты административного права.
63. Административное правонарушение.
64. Виды административных взысканий.
65. Порядок наложения административных взысканий.

3. Рекомендуемая литература и иные источники

3.1 Печатные издания

1. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений, М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 224 с.
2. Харитонов С.В. Трудовое право: учебник для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 320 с.
3. Ананьевой К.Я. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный, научно – практический). М., 2019.

3.2 Интернет ресурсы.

1. «Электронная библиотека. Право России» Форма доступа <http://www.allpravo.ru/library>
2. Интернет ресурс. Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа <http://www.cons-plus.ru>.
3. Интернет ресурс. Угрюмова Г.И. Правовое регулирование увольнения за нарушение трудовой дисциплины – автореферат. Форма доступа <http://law.edu.ru/book/book.asp?bookid=1176898>

3.1.3 Дополнительные источники:

1. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц. – М., 2019.
2. Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленова С.Д., Корнеева И.Л., Рацкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум. – М., 2019.