Государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования Ленинградской области **ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА**

|  |
| --- |
| «Утверждаю»  Проректор по учебно-  методической работе  С.Н. Большаков |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

учебной дисциплины ОП.08 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности среднего профессионального образования

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Санкт-Петербург

2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 11.08.2014 г.. (Приказ Минобрнауки России № 975) по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Разработчик: Трихлеб Евгений Анатольевич, преподаватель ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

Рассмотрено на заседании ПЦК профессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ….4
2. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..…7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ….………………………………………………………...14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………….15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведениебазового уровня подготовки.

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной**

**образовательной программы:**

дисциплина принадлежит к профессиональному циклу ОПОП

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения**

**дисциплины:**

**Цель дисциплины:** изучение действующих нормативных правовых и нормативно-методических актов законодательства, регулирующих экономико–правовые отношения в сфере хозяйственных и общественных отношений, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

**Задачи дисциплины:**

- усвоение студентами общеправовых категорий и поня­тий, составляющих

специфику современного российского финансового, гражданского, предпринимательского и трудового законодательства;

- приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами в сфере хозяйственно-экономической деятельности, ознакомление с практикой их применения и толкования;

- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие

стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки специалистов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности

**знать:**

- права и обязанности служащих;

- законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;

- основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общекультурных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

**-** максимальной учебной нагрузки обучающегося – 64 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося– 48 часов, в том числе:

- практических занятий –14 часов;

- самостоятельной работы – 10 часов;

- консультаций – 6 часов.

# 2. Структура и содержание учебной дисциплины.

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Виды учебной работы | Объем учебной дисциплины |
| 1. | Максимальная нагрузка | **64** |
| 2. | Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | **48** |
| в том числе: практические занятия | 14 |
| теоретические занятия | 34 |
| 3. | Самостоятельная работа | **10** |
| 4. | Консультации | **6** |
| 5. | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (5 семестр) | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы,**  **самостоятельная работа обучающихся** | Объем часов | Уровень освоения |
| **1** | **2** | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Правовая база государственной и муниципальной службы РФ** | |  |  |
| **Тема 1. 1** Правовое обеспечение профессиональной деятельности государственной службы РФ | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Государственная служба в РФ  Порядок прохождения государственной гражданской службы в РФ. Статус государственных гражданских служащих  Личные дела государственных гражданских служащих: оформление и порядок ведения |
| **Тема 1.2** Нормативные документы по муниципальной службе РФ | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Муниципальная служба в РФ: нормативная база. Правовой статус муниципальных служащих  Порядок прохождения муниципальной службы |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Порядок прохождения муниципальной службы |
| **Самостоятельная работа**  Работа с учебной литературой, составление глоссария подготовка к практическим занятиям | **2** |  |
| **Раздел 2. Административное право** | |  |  |
| **Тема 2.1.**  Административно – правовые отношения | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Административно - правовые отношения  Государственные и муниципальные служащие как субъекты административного права |
| **Тема. 2.2** Административно – правовые формы и методы управления | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| Правовые акты управления  Административно – правовые методы управления | 2 | 2 |
| Административное принуждение | 2 | 2 |
| **Тема 2.3.**  Административная ответственность | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Административная ответственность. Административный проступок  Административные взыскания |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Административная ответственность |  |
| **Самостоятельная работа**  Работа с учебной литературой, составление глоссария подготовка к практическим занятиям | **2** |  |
|  | **Консультации к разделу 2** | **2** |  |
| **Раздел 3**. **Трудовое право** | |  |  |
| **Тема 3.1** Трудовые правоотношения | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Трудовое право: предмет, принципы, источники  Трудовое право :субъекты  Локальные нормативно – правовые акты регулирующие трудовые отношения |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Локальные нормативно – правовые акты регулирующие трудовые отношения |  |
| **Тема 3.2**  Трудоустройство | **Содержание учебного материала** | **8** |  |
| Государственная политика в области занятости населения | 2 | 2 |
| Трудовой договор: понятие, содержание, срок, форма. | 2 |
| Порядок заключения трудового договора. Составление трудового договора | 2 |
| Прекращения трудового договора. Права и обязанности работника и работодателя при  расторжении трудового договора | 2 |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Трудоустройство |  |
| **Тема 3.3** Режим труда и отдыха | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Рабочее время. Время отдыха. Ежегодные отпуска |
| **Тема 3.4.**  Дисциплина труда | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Дисциплинарная ответственность работника. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности |
| **Тема 3.5** Материальная ответственность | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Материальная ответственность работника и работодателя |
| **Тема 3.6**  Трудовые споры | **Содержание учебного материала** | **2** | 2 |
| Трудовые споры: понятие, причины, виды. Индивидуальные трудовые споры  Рассмотрение коллективных трудовых споров |
| **Практические занятия** | **2** |  |
| Решение практических задач по всему разделу |  |
| **Самостоятельная работа**  Работа с учебной литературой, составление глоссария подготовка к практическим занятиям | **2** |  |
|  | **Консультация к разделу 3** | **2** |  |
| **Раздел 4. Архивное дело и документационное обеспечение управления** | | | |
| **Тема 4.1** Правовое регулирование документационного обеспечения  управления | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Правовое регулирование документационного обеспечения управления |
| **Самостоятельная работа**  Работа с учебной литературой, составление глоссария подготовка к практическим занятиям | **2** |  |
| **Тема 5.2**  Правовое регулирование архивоведения | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Правовое регулирование архивоведения |
| **Самостоятельная работа**  Работа с учебной литературой, составление глоссария подготовка к практическим занятиям | **2** |  |
|  | **Консультация к разделу 4** | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **64** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. –ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия проводятся в кабинете правового обеспечения профессиональной деятельности (аудитория 204), который имеет оснащение:

Количество посадочных мест – 50

Столы ученические – 25 шт.

Стулья ученические – 50 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска стационарная – 1 шт.

Учебная доска мобильная– 1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы – 1 шт.

Пюпитр – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы (аудитория 105) укомплектовано оборудованием:

Количество посадочных мест – 42

Столы ученические – 18 шт.

Столы компьютерные – 6 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Шкаф книжный встроенный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Шкаф книжный для наглядных пособий, учебного материала и методической литературы -1 шт.

Системный блок с монитором для самостоятельной работы студентов - 6 шт.

Точка доступа wi-fi – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Экран для проектора – 1 шт.

Переносной ноутбук с программным обеспечением – 1 шт.

Программные продукты:

Libreoffice.

Использование электронно-библиотечных систем «Университетская библиотека онлайн» и «Юрайт».

**3.2 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**.

**Основная литература:**

*1. Анисимов, А. П.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/454031> (дата обращения: 01.04.2021).

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466057> (дата обращения: 01.04.2021).

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450945> (дата обращения: 01.04.2021).

**Дополнительная литература:**

*1. Афанасьев, И. В.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Афанасьев, И. В. Афанасьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 155 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10774-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/475102> (дата обращения: 01.04.2021).

*2. Бялт, В. С.* Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09968-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453281>(дата обращения: 01.04.2021).

*3. Волков, А. М.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/436472> (дата обращения: 01.04.2021).

4. Гуреева М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебное пособие. – 2-е изд., стереотипное. – М.: КНОРУС, 2020. – 220 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-07404-6

*5. Капустин, А. Я.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782>(дата обращения: 01.04.2021).

**Интернет-ресурсы**:

- www/consultant.ru (КонсультантПлюс);

-www/garant.ru (Гарант).

**Электронные библиотеки:**

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](file:///\\fs\Секретарь\Общие\9%20-%20УЧЕБНЫЙ%20ОТДЕЛ\Шахова\СПИСКИ%20ЛИТ-РЫ%20ноябрь%202018%20СПО\%20http:\www.biblioclub.ru\)

2. ЭБС Юрайт. – Режим доступа: [http://www.urait.ru/](http://www.biblio-online.ru/)

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляет­ся преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами заданий внеаудиторной самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональ-ных и общекультурных компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |  |
| защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством | ОК 1 - 7  ПК 1.1, 1.2, 1.4,  1.5, 1.7, 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| использовать правовую информацию в профессиональной деятельности | ОК 1 - 7  ПК 1.1, 1.2, 1.4,  1.5, 1.7, 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| **Знания:** |  |  |
| права и обязанности служащих | ОК 1 - 7  ПК 1.1, 1.2, 1.4,  1.5, 1.7, 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц | ОК 1 - 7  ПК 1.1, 1.2, 1.4,  1.5, 1.7, 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |
| основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих | ОК 1 - 7  ПК 1.1, 1.2, 1.4,  1.5, 1.7, 1.8 | Проверка конспектов, устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий, проверка рефератов, контрольная работа |

**4.2. Фонд оценочных средств.**

**Задания для текущего контроля**

**1). Конспект**

Конспект – это способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности мыслей, краткая запись содержания текста, выделение главных идей и положений. Конспектирование позволяет студентам отрабатывать умения и навыки работы с учебной и научной литературой. Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1) внимательно прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты;

2) выяснить в словаре значение новых непонятных слов, записать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

3) составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

4) повторно прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей и аргументации автора;

5) законспектировать материал, чётко следуя пунктам плана, запись ведётся своими словами, без переписывания текста; важно стремиться к краткости, чёткости, ясности, пользуясь правилами записи текста;

6) грамотно оформить цитаты, учитывая лаконичность и значимость мысли;

7) прочитать конспект ещё раз, доработать его.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к ёмкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определённой последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Критерии оценки конспекта:

- полнота и логика изложения учебного материала;

- грамотность написания;

- аккуратность выполнения, читаемость текста;

- наглядность и использование опорных сигналов и символов;

- самостоятельность составления.

**2). Доклад**

Подготовка докладов и сообщений осуществляется студентами с **целью** формирования навыков исследовательской работы, устной и письменной речи, стимулирования познавательного интереса к философии. В докладе должно раскрываться содержание излагаемой темы или проблемы.

Структура доклада включает в себя вступление, изложение основной проблемы, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;

- сообщение основной идеи и её актуальности;

- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы (проблемы), обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме. В заключении обязательно необходимо отразить своё отношение к изученной проблеме и её содержанию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Требования к устной речи:

– правильность;

– точность;

– выразительность;

– уместность употребления языковых средств;

– простота и краткость;

– интонационная красота речи (логическая, эмоционально-экспрессивная).

**3) Реферат**

Реферат (от латинского reffere – докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности различных органов и организаций.

Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках, без их критической оценки и собственных рекомендаций.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины, при решении конкретных практических задач; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволяет оценить уровень подготовки студента по данной учебной дисциплине, а также определить, насколько глубоки знания рассматриваемой темы. Примерная тематика рефератов разрабатывается ведущими преподавателями в соответствии с основным содержанием учебной дисциплины, утверждается на заседании кафедры и приводится в учебно-методических разработках по конкретной дисциплине.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые документы. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, состоящая из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников.

Рефераты, выполненные с нарушением установленных требований, а также ксерокопии к рассмотрению не принимаются. Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются: – недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала; – неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы; – поверхностные выводы и предложения; – нарушение требований к оформлению реферата; – использование информации без ссылок на источник.

**Темы рефератов**

1. Предпринимательская деятельность.
2. Право собственности и его значение для функционирования общества и государства.
3. Банкротство гражданина.
4. Представительства и филиалы юридических лиц.
5. Потребительские кооперативы.
6. Товарищества собственников жилья.
7. Трудовой договор как средство привлечения к труду
8. Нарушения трудовой дисциплины и ответственность за них.
9. Материальная ответственность работодателя и работника.
10. Социальная защита населения: проблемы определения.
11. Сравнительная характеристика понятий «социальная защита», «социальная политика», «социальная помощь», «социальное обеспечение», «социальная поддержка», «социальное страхование».
12. Какие способы защиты права собственности являются вещно-правовыми?
13. Что такое виндикационный иск?
14. От каких условий зависит возможность возврата имущества из чужого владения?
15. Что такое негаторный иск?
16. В каком случае предъявляется иск о признании права собственности?
17. Особенности заключения срочного трудового договора.
18. Медиация и трудовые споры.
19. Единство и дифференциация правового регулирования труда
20. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
21. Особенности заключения срочного трудового договора.
22. Медиация и трудовые споры.
23. Единство и дифференциация правового регулирования труда
24. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
25. Административная ответственность: понятие и особенности. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
26. Административные наказания.
27. Международные договоры и соглашения как источники гражданского права.
28. Обычаи делового оборота как источники гражданского права.
29. Предпринимательская деятельность и банкротство гражданина.
30. Представительства и филиалы юридических лиц.
31. Потребительские кооперативы.
32. Товарищества собственников жилья.
33. Товарная биржа.
34. Форма сделок. Электронная цифровая подпись как реквизит письменной формы сделки.
35. Понятие и последствия недействительности сделки (части сделки).
36. Особенности заключения срочного трудового договора.
37. Медиация и трудовые споры.
38. Единство и дифференциация правового регулирования труда
39. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.
40. Особенности прокурора в арбитражном процессе.
41. Особенности представительства в гражданском процессе.

**Критерии оценки рефератов.**

Оценка **«ОТЛИЧНО»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»** ставится, если 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.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**4) Вопросы для самопроверки**

**Вопросы для самопроверки по теме Трудовые правоотношения**

1. Дайте определение понятия «трудовое право». Каковы особенности метода трудового права?

2. Что собой представляет предмет трудового права?

3. Что является основанием возникновения трудового права?

4. В каких нормативных правовых актах закреплены принципы трудового права?

5. В чем суть принципа «запрещение принудительного труда»?

6. В чем суть принципа «запрет на дискриминацию в сфере труда»?

7. Кто является сторонами трудовых отношений?

8. Какие субъекты относятся к субъектам отношений производных от трудовых?

9. Каково содержание трудовой праводееспособности работника?

10. Каково содержание трудовой праводееспособности работодателя?

11. Перечислите права и обязанности работника, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Перечислите права и обязанности работодателя, закрепленные за ним Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Дайте определение понятия «трудовой договор». Какие виды трудового договора вам известны?

14. Какие условия трудового договора относятся к существенным?

15. Какие условия трудового договора являются дополнительными?

16. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора подряда?

17. Что такое испытательный срок? Кем и как он устанавливается?

18. Как происходит оформление работника на работу?

19. Какие основания прекращения трудового договора вам известны?

20. В каких случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя?

21. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?

22. В каких случаях происходит прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?

23. Дайте определение понятия «дисциплина труда».

24. Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Из каких разделов они состоят?

25. Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?

26. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.

27. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?

28. Дайте определение понятия «материальная ответственность». Какие виды материальной ответственности вам известны?

29. При каких условиях возможно наступление материальной ответственности?

30. Перечислите основания наступления материальной ответственности работника и работодателя.

31. Охарактеризуйте основные случаи материальной ответственности работодателя.

32. Чем ограниченная материальная ответственность работника отличается от полной материальной ответственности?

33. В каких случаях работник может быть привлечен к полной материальной ответственности?

34. Опишите порядок возмещения работником причиненного ущерба.

35. Дайте определение понятия «заработная плата».

36. Охарактеризуйте механизм правового регулирования заработной платы. Какие элементы он включает?

37. Что такое минимальный размер оплаты труда?

38. Чем сдельная оплата труда отличается от повременной оплаты труда?

39. Охарактеризуйте тарифную систему оплаты труда.

40. В каком порядке должна производиться выплата заработной платы?

41. Как производится оплата труда работника в случаях отклонения от нормальных условий труда?

**Вопросы для самопроверки по теме Административное правонарушение и административная ответственность**

1) Дайте определение понятия «административное правонарушение». Перечислите признаки административного правонарушения.

2) Из каких элементов состоит административное правонарушение? Охарактеризуйте каждый из этих элементов.

3) С какого возраста наступает административная ответственность?

4) В каких случаях применяется административный арест? К кому он не может быть применен? Каков максимальный срок применения административного ареста?

5) К кому может быть применена такая мера административной ответственности, как выдворение за пределы Российской Федерации?

6) Что такое дисквалификация? К кому она может быть применена? На какой срок?

7) Укажите обстоятельства, смягчающие административную ответственность.

8) Укажите обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

9) Перечислите виды административных наказаний.

10) Какие меры административных наказаний действуют в российской Федерации?

11) Дайте определение конфискации предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения. Чем она отличается от возмездного изъятия предмета, являющегося орудием совершения административного правонарушения

**5) Контрольные работы**

**Контрольные работы по теме Трудовые правоотношения**

Вариант № 1.

1. Понятие и виды экономических (производственных) отношений.

2. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Вариант № 2.

1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

2. Понятие трудового договора, его виды.

Вариант № 3.

1. Предпринимательская деятельность и наемный труд, сравнительная характеристика.

2. Понятие рабочего времени, его виды.

Вариант № 4.

1. Самостоятельность как важнейший признак предпринимательской деятельности.

2. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Вариант № 5.

1. Пособие по безработице: размер, порядок и продолжительность выплаты.

2. Испытательный срок при приеме на работу.

Вариант № 6.

1. Понятие и виды времени отдыха.

2. Механизм правового регулирования заработной платы.

Вариант № 7.

1. Порядок государственной регистрации юридических лиц.

2. Виды материальной ответственности работника.

**Контрольные работы по теме Урегулирование экономических споров**

Вариант № 1.

1. Экономические споры, порядок их разрешения.

2. Правовой статус безработного.

Вариант № 2.

1. Материальная ответственность работника перед работодателем.

2. Понятие забастовки. Право на забастовку.

Вариант № 3.

1. Срочный трудовой договор и договор, заключенный на неопределенный срок: «преимущества» и «недостатки» для каждой из сторон.

2. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Вариант № 4.

1. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

2. Общий порядок заключения гражданско-правовых договоров.

**Контрольные работы по теме Административное правонарушение и административная ответственность**

Вариант № 1.

1. Характеристика коммерческих организаций.

2. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения.

Вариант № 2.

1. Характеристика некоммерческих организаций.

2. Дисциплина труда.

Вариант № 3.

1. Право оперативного управления.

2. Порядок ликвидации юридического лица.

Вариант № 4.

1. Административное правонарушение и административная ответственность.

2. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Для получения оценки за контрольную работу преподавателем определяются соответствующие **критерии**:

Отлично - использование полученных знаний при выполнении заданий по теме, решение типовых практических задач или тестов, творческое применение полученных знаний.

Хорошо - выполнение работы на уровне понимания, т. е. студент, используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, установления сходства и различий – в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями.

Удовлетворительно - выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы).

Неудовлетворительно - выполнение работы на уровне распознавания – поверхностное знакомство с текстом, неполное понимание сути вопроса.

**6) Тесты**

**Вопросы для тестовых заданий по теме Трудовые правоотношения**

1. Трудовые отношения основаны:

a) на договоре личного найма;

b) на трудовом договоре;

c) на договоре подряда.

2. Принципы трудового права перечислены:

a) в ТК РФ;

b) заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений.

c) только в Конституции РФ и в иных федеральных законах и нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права.

3. Действующий Трудовой кодекс вступил в действие …

a) 1 февраля 2002 г.;

b) 1 января 2002 г.;

c) 1 февраля 2003 г.;

d) 1 января 2003 г.

4. Локальные нормативные акты распространяют свое действие…

a) на всей территории РФ;

b) в пределах организации, в которой был принят локальный акт;

c) на все коммерческие организации;

d) на все государственные учреждения.

5. Целями трудового права (законодательства) являются:

a) установление минимальных гарантий трудовых прав граждан и создание условий для всеобщей занятости населения;

b) согласование интересов работников и работодателей и обеспечение трудовых прав и свобод граждан;

c) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

6. Сторонами трудового договора являются:

a) гражданин и организация;

b) подрядчик и заказчик;

c) работник и работодатель.

7. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …

a) 18 лет;

b) 16 лет;

c) 21 года;

d) 25 лет.

8. Физическое лицо может быть работодателем …

a) да;

b) нет.

9. Основные права и обязанности работника определены:

a) ТК РФ;

b) Указом президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;

c) Федеральными законами и локальными нормативными актами.

10. Работодатель обязан …

a) принимать локальные акты;

b) поощрять работников;

c) соблюдать законы;

d) применять дисциплинарные взыскания к работникам.

11. Работодатель имеет право …

a) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

b) выплачивать заработную плату;

c) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с работой;

d) соблюдать законы.

12. При приеме на работу, по общему правилу, испытательный срок не должен превышать …

a) 12 месяцев;

b) 14 месяцев;

c) 3 месяцев;

d) 9 месяцев.

13. Дополнительные условия трудового договора …

a) неразглашение коммерческой тайны

b) место работы;

c) оплата труда;

d) режим труда.

14. Срочный трудовой договор заключается не более чем на …

a) 5 лет;

b) 3 года;

c) 1 год;

d) 6 месяцев.

15. Основным документом о трудовой деятельности является …

a) трудовая книжка;

b) личное дело;

c) приказ о приеме на работу;

d) приказ об увольнении.

16. Обязательное условие трудового договора …

a) испытательный срок;

b) место работы;

c) неразглашение коммерческой тайны;

d) повышение квалификации.

17. Срок предупреждения работодателя об увольнении по собственному желанию …

a) 3 дня;

b) 2 недели;

c) 1 неделя;

d) 7 дней.

18. Заключение трудового договора по общему правилу допускается с …

a) 18 лет;

b) 16 лет;

c) 21 года;

d) 25 лет.

19. При трудоустройстве трудовой договор заключается …

a) в обязательном порядке;

b) по усмотрению сторон;

c) по желанию работодателя;

d) по решению профсоюза.

20. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора …

a) да;

b) да, но в течение 3-х дней должен быть заключен договор;

c) да, но в течение 5-ти дней должен быть заключен договор;

d) нет.

21. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ …

a) замечание;

b) лишение премии;

c) выговор;

d) увольнение.

22. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее …

a) 6 месяцев;

b) 3 месяцев;

c) 1 года;

d) 1 месяца.

23. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...

a) 3 дней;

b) 9 дней;

c) 2 недель;

d) 1 недели.

24. За один дисциплинарный проступок применяется …

a) одно дисциплинарное взыскание;

b) выговор и лишении премии;

c) замечание и привлечение к сверхурочным работам;

d) выговор и удержание из заработной платы.

25. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ …

a) строгий выговор;

b) понижение в должности;

c) замечание;

d) перевод на нижеоплачиваемую работу.

26. Договор о полной материальной ответственности заключается с работниками, достигшими …

a) 16 лет;

b) 18 лет;

c) 20 лет;

d) 25 лет.

2. Вид материальной ответственности работника перед работодателем …

a) солидарная;

b) полная;

c) субсидиарная;

27. Исключает материальную ответственность работника перед работодателем следующее обстоятельство …

a) возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;

b) причинение ущерба лицом моложе 20 лет;

c) ущерб причинён работником- совместителем;

d) работник не материально ответственное лицо.

28. Упущенная выгода с работника …

a) подлежит взысканию;

b) подлежит взысканию в коммерческих организациях;

c) не подлежит взысканию;

d) подлежит взысканию в государственных учреждениях.

29. Срок обращения в суд работодателем для возмещения ущерба, причиненного работником …

a) 1 месяц;

b) 2 месяца;

c) 1 год;

d) 6 месяцев.

30. Несовершеннолетние работники могут быть привлечены к полной материальной ответственности:

a) на общих основаниях с остальными категориями работников;

b) только при умышленном причинении вреда;

c) при умышленном причинении вреда, а также причинении вреда в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо при совершении административного проступка или уголовного преступления.

31. Прогул – это отсутствие работника без уважительной причины на рабочем месте …

a) более четырех часов подряд в течении рабочего дня;

b) более четырех часов в течении рабочего дня;

c) более пяти часов подряд в течении рабочего дня;

d) три часа в течение рабочего дня.

32. Сторонами трудового договора являются:

a) гражданин и организация;

b) подрядчик и заказчик;

c) работник и работодатель.

33. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:

a) существенные и несущественные;

b) обязательные и дополнительные;

c) основные и необязательные.

34. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным:

a) на неопределенный срок;

b) на пять лет;

c) с нарушением закона.

35. Трудовой договор вступает в силу:

a) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);

b) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;

c) на следующий день после подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя).

36. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:

a) не достигшие 18 лет;

b) достигшие 18 лет;

c) все независимо от возраста

**Вопросы для тестовых заданий по теме Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Исковая давность**

1. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности осуществляется:

а) Мировыми судьями

б) Судами общей юрисдикции

в) Арбитражными судами

г) Конституционным судом РФ

2. 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 перечисленные

3. Выделение как способ реорганизации юридического лица предполагает:

а) Образование двух или более юр. лиц с прекращением деятельности предшествующей организации

б) Образование еще одного юридического лица без прекращения деятельности прежнего

в) Образование юр. лица в иной организационно-правовой форме с прекращением деятельности прежнего

г) Любое из перечисленного

4. Предметом договора аренды могут быть только:

а) Индивидуально-определенные и непотребляемые вещи

б) Деньги

в) Обязательства вследствие причинения вреда

г) Неимущественные права

5. В соответствии с гражданским законодательством акцепт – это:

а) Ответ лица, которому было направлено предложение, о согласии заключить договор

б) Адресованное одному или нескольким лицам предложение заключить договор

в) Ничем не обусловленное денежное обязательство

г) Бездокументарная ценная бумага

6. В соответствии с ГК РФ мнимая сделка – это:

а) Совершенная с целью прикрыть другую сделку

б) Совершенная под влиянием заблуждения имеющего существенного значения

в) Совершенная лишь для вида, без намерения создать соответствующие ей правовые последствия

г) Любое из перечисленного

7. Исполнительный орган юридического лица действует:

а) на основании распоряжения

б) на основании поручения

в) на основании доверенности

г) на основании устава или иного учредительного документа, в зависимости от его организационно- правовой формы

8. В качестве работодателя может выступать:

а) физическое лицо

б) индивидуальный предприниматель

в) юридическое лицо

г) любой из перечисленных

9. Юрисдикционная форма защиты нарушенного или оспариваемого права реализуется:

а) третейским судом

б) международным коммерческим арбитражем

в) в судебном или административном порядке

г) любое из перечисленного

10. Правовыми основами гражданской государственной службы служат:

а) Трудовой кодекс РФ

б) Федеральный закон о гражданской государственной службе РФ

в) Федеральный закон о системе государственной службы РФ

г) Гражданский кодекс РФ

д) Конституция РФ

11. Законодательством предусмотрено… групп государственных должностей государственной службы:

а) одна

б) две

в) три

г) четыре

д) пять

12. Испытание государственному гражданскому служащему может быть установлено на срок:

а) не менее 3 месяцев

б) до 1 месяца

в) до 3 месяцев

г) от 3 месяцев до одного года

13. Универсальными методами управления признаются методы:

а) прямые и косвенные

б) стимулирования и поощрения

в) убеждения и принуждения

14. К правовым формам государственного управления не относится:

а) проведение совещания в государственном органе на правовую тему

б) издание правового акта

в) совершение действий юридического характера

15. Решение о предоставлении гражданину жилплощади относится к:

а) нормативному акту

б) индивидуальному акту

в) общему акту

г) смешанному акту

16. Исполнительный орган юридического лица действует на основании:

а) распоряжения

б) поручения

в) устава или иного учредительного документа

г) доверенности

17. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, коллективному, трудовому договорам и локальным нормативным актам – это

а) дисциплина труда

б) охрана труда

в) гарантии прав работников

г) материальная ответственность сторон трудового договора

18. Выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работника

а) выплачивается в размере двухмесячного среднего заработка

б) выплачивается в размере среднего месячного заработка

в) выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка

г) не выплачивается

19. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие:

а) непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска

б) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику

в) крайней необходимости или необходимой обороны

г) все перечисленное

20. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется … со дня обнаружения проступка

а) не позднее 1 месяца

б) не позднее 3 месяцев

в) не позднее 6 месяцев

г) не позднее 1 года

21. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать в неделю:

а) 36 часов

б) 40 часов

в) 42 часа

г) 48 часов

22. Если иное не установлено учредительным договором, от имени полного товарищества может выступать:

а) директор

б) управляющий

в) любой полный товарищ

г) душеприказчик

23. Несоблюдение простой письменной формы сделки:

а) влечет ее недействительность

б) не влияет на правовое положение сторон

в) означает, что она ничтожна

г) лишает стороны права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки на свидетельские показания

24. По общему правилу сделка, не соответствующая требованиям закона или иных правовых актов:

а) оспорима

б) ничтожна

в) действительна, если стороны так выразили свою волю

г) все перечисленное

25. К консенсуальным относятся сделки

а) требующие в момент ее заключения передачи вещи, в отношении которой достигнуто соглашение сторон

б) требующие встречного имущественного предоставления

в) в которых достигнуто соглашение по всем существенным условиям

г) в которых отсутствует определенное основание (цель)

Вопросы для тестовых заданий по теме Административное правонарушение и административная ответственность

1. Административная ответственность физического лица наступает с:

а) 14 лет

б) 15 лет

в) 16 лет

г. 18 лет

2. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется… со дня обнаружения проступка

а) не позднее 1 месяца

б) не позднее 3 месяцев

в) не позднее 6 месяцев

г) не позднее 1 года

3. Публичный договор – это:

а) договор, заключенный при свидетелях

б) договор, заключенный с лицом, предложившим наиболее высокую цену, а по конкурсу –лицом, которое предложило лучшие условия

в) договор, заключенный коммерческой организацией в силу характера ее деятельности и установленной законом обязанности, с любым лицом к ней обратившимся

г) любое из перечисленного

4. Руководитель филиала юридического лица действует на основании:

а) распоряжения

б) поручения

в) устава или иного учредительного документа

г) доверенности

5. Договор мены является:

а) консенсуальным

б) взаимным

в) возмездным

г) все перечисленное

6. Предметом договора залога не могут служить:

а) животные

б) ценные бумаги

в) требования о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью

г) доли учредителей в уставном капитале юридического лица

7. По целям деятельности юридические лица подразделяются на:

а) государственные и негосударственные

б) созданные на определенный срок и на неопределенный срок в) отечественные и зарубежные

г) коммерческие и некоммерческие

8. Специальная правоспособность юридического лица – это:

а) способность иметь права и обязанности, которые ограничены целями его деятельности

б) деятельность, подлежащая лицензированию

в) правоспособность юридического лица, созданного на определенный срок

г) способность иметь любые гражданские права и обязанности, предоставленные юридическим лицам

9. Что из перечисленного относится к учредительным документам акционерных обществ?

а) устав

б) учредительный договор

в) положение об организации г) протокол общего собрания акционеров

10. Определение: « Гражданин РФ, исполняющий обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое из федерального бюджета или бюджета субъектов РФ» относится к понятию:

а) государственный служащий

б) государственная служба

в) муниципальный служащий

11. Законодательством предусмотрено…категорий государственных должностей государственной службы:

а) одна

б) две

в) три

г) четыре

д) пять

12. Государственного служащего может лишить специального звания, дипломатического ранга, классного чина

а) никто

б) суд

в) Президент России

г) Председатель правительства РФ

д) Непосредственный начальник государственного служащего

13. Относится ли федеральный закон к правовым актам управления:

а) да, относится

б) нет, не относится

в) да относится, но только тогда, когда он затрагивает сферу государственного управления

14. Что из перечисленного ниже не относится к правовым актам управления:

а) решение или определение суда

б) акт прокурорского реагирования (надзор)

в) административный надзор

г) среди перечисленных примеров правовых актов управления нет

д) все перечисленное является примерами правовых актов управления

15. Правительство РФ издает правовые каты управления в форме:

а) постановления

б) приказы

в) инструкции

16. Что из перечисленного относится к административным наказаниям?

а) штрафной

б) выговор

в) удаление

г) дисквалификация

17. Если в договоре аренды не указан срок, на который он заключен, то он считается заключенным на:

а) неопределенный сорок

б) 1 год

в) 3 года

г) 5 лет

18. Какое из перечисленных видов взысканий предусмотрено ТК РФ?

а) выговор

б) строгий выговор

в) перевод на нижеоплачиваемую работу

г) штраф

19. Предметом договора аренды могут быть только:

а) индивидуально-определенные и непотребляемые вещи

б) деньги

в) обязательства вследствие причинения вреда

г) неимущественные права

20. Что понимается под реальным ущербом?

а) расходы, которые кредитор произвел для восстановления нарушенного права

б) расходы, которые кредитор должен будет произвести для восстановления нарушенного права

в) стоимость утраченного имущества

г) все перечисленное

21. Предметом договора залога не могут служить:

а) животные

б) ценные бумаги

в) требования о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью

г) доли учредителей в уставном капитале юридического лица

22. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют

а) порядок приема и увольнения работников

б) основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха

в) применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

г) все перечисленное

23. Существенные условия договора - это

а) необходимые и достаточные для того, чтобы договор считался заключенным

б) которые заключены в договоре в связи с диспозитивностью порождающих их норм

в) которые могут не совпадать с диспозитивными и императивными нормами

г) являющиеся фактом подтверждающим сделку

24. Предметом договора банковского вклада являются

а) деньги

б) ценные бумаги

в) драгоценности

г) любое из перечисленного

25. Право собственности – это

а) правомочия собственника в отношении своего имущества

б) отношения между различными субъектами по поводу имущества

в) свидетельство, подтверждающее права в отношении имущества

д) правомочия субъекта относительно арендуемого имущества

**Критерии оценки тестовых заданий:**

|  |  |
| --- | --- |
| Процент выполнения | Количество баллов |
| Более 90% | 5 |
| 80 – 90% | 4 |
| 60 – 79% | 3 |
| Менее 60% | 2 |

**7) Практические задания**

(Ситуационные задачи)

Задача 1.

В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице. Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 2.

В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости. Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

Задача 3.

С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу. Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

Задача 4.

Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия. Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

Задача 5.

Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск. Правильно ли решил суд это дело?

Задача 6.

При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра. Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Задача 7.

Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени. Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Задача 8.

Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно. Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Задача 9.

По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Задача 10.

Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером. Правомочны ли эти требования работников?

Задача 11.

В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов посчитали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации. Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Задача 12.

Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью. Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Задача 13.

К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор. Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

Задача 14.

В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор. Как должен быть разрешен этот спор?

Задача 15.

Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб. Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Задача 16.

Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий. Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Задача 17.

Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег. Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 18.

Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников. При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя. Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Задача 19.

Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался. СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было. Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

Задача 20.

В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Задача 21.

В связи с болезнью менеджера по рекламе Смирновой начальник отдела распорядился, чтобы менеджер по продажам Ремизова приняла участок. Ремизова отказалась, мотивируя тем, что это не входит в ее должностные обязанности. Рассмотрите законность требования начальника отдела.

Задача 22.

Директор завода передал в службу занятости список вакантных рабочих мест. В примечании указал, что требуются работники с высшим образованием, знанием иностранного языка, возрастом до 45 лет. Правомерно ли данное требование.

Задача 23.

5 мая покупательница В. С. Дымова купила в магазине 3.5 метра шерстяной ткани. 7 мая пришла в магазин и попросила обменять этот отрез на другой – 4-метровый, т. к. в ателье сказали, что на пальто нужно 4 метра данной ткани. Однако директор магазина отказался удовлетворить просьбу покупательницы. Права ли директор? Ответ обоснуйте.

Задача 24.

При приеме на работу Куликовой, 17 лет, администрация потребовала предоставления медицинской справки. Куликова отказалась проходить медосмотр, заявив, что здоровье у нее хорошее и в медосмотре она не нуждается. Администрация отказала Куликовой в приеме на работу. Правомерно ли действие администрации?

Задача 25.

При приеме на работу Сидоренко была устно предупреждена об установлении испытания сроком один месяц. В последний день испытательного срока она была уволена без согласия профсоюзного органа. Правильно ли поступила администрация?

Для получения оценки за практическую работу преподавателем определяются соответствующие **критерии**:

Отлично - использование полученных знаний при выполнении заданий по теме, решение типовых практических задач, творческое применение полученных знаний.

Хорошо - выполнение работы на уровне понимания, т. е. студент, используя краткую запись в схеме или таблице способен осуществить процесс нахождения существенных признаков, связи исследуемых объектов, выделение из всей массы несущественного и случайного, установления сходства и различий – в конечном итоге сопоставление полученной информации с имеющимися знаниями.

Удовлетворительно - выполнение работы на уровне запоминания (чтение, пересказ, воспроизведение изученного материала через схему, таблицу, но в полной мере не может воспользоваться результатами своей работы).

Неудовлетворительно - выполнение работы на уровне распознавания – поверхностное знакомство с текстом, неполное понимание сути вопроса.

**ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Промежуточной формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет.

При подготовке к дифференцированному зачету в первую очередь следует основательно проработать лекционный материал, дополняя его чтением соответствующей литературы. Далее следует просмотреть конспекты, составленные при подготовке к практическим занятиям, чтобы вспомнить источники, которые были изучены.

Дифференцированный зачет предполагает устное собеседование по двум из вопросов из указанного перечня. Во время зачёта преподаватель имеет право задавать студенту дополнительные вопросы по всем темам изученного курса.

**Критерии** оценки устного ответа на зачёте:

«Отлично» – ответ студента показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания по программе дисциплины, усвоена основная и знакомство с дополнительной литературой.

«Хорошо» – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил предусмотренные программой дисциплины знания и усвоил основную литературу по дисциплине, но допускает неточности, имеет затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

«Удовлетворительно» – студент показал знание основного учебного материала, но при ответе нарушалась логичность и последовательность его изложения, нет уверенного владения понятийным аппаратом, трудности при ответе на дополнительные вопросы.

«Неудовлетворительно» – ответ студента показал значительные пробелы в знании основного учебного материала, были допущены принципиальные ошибки, содержание вопроса не раскрыто, нет ответов на дополнительные вопросы.

**Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:**

1. Административное правонарушение.
2. Предмет, метод, система, источники трудового права
3. Трудовая правосубъектность работника
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
5. Понятие и формы занятости
6. Права граждан и гарантии государства в области занятости
7. Правовое положение безработных граждан
8. Понятие экономических споров и их природа. Виды экономических споров: преддоговорные, договорные и внедоговорные споры.
9. Судебная система России.
10. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом.
11. Третейские суди. Порядок формирования и рассмотрения споров.
12. Иск: понятие, виды, содержание. Исковая давность.
13. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Виды трудовых договоров.
16. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
17. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
18. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
19. Трудовая книжка работника.
20. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.
21. Понятие рабочего времени по трудовому праву, его виды.
22. Понятие заработной платы. Минимум оплаты труда. Прожиточный минимум.
23. Формы и системы оплаты труда.
24. Понятие трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
25. Коллективные трудовые споры
26. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
27. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины: понятие, виды, порядок их применения, обжалования и снятия.
28. Материальная ответственность: понятие и содержание.
29. Материальная ответственность работника перед работодателем. Договор о полной материальной ответственности
30. Материальная ответственность работодателя перед работником
31. Понятие, виды трудовых споров
32. Индивидуальные трудовые споры
33. Организационные принципы государственной службы. Методы изучения государственной службы.
34. Правовое оформление новой российской государственности и государственной службы.
35. Государственная служба в системе государственного управления.
36. Социальная природа государственной службы.
37. Государство как субъект управления государственной службой.
38. Предмет и формы управления государственной службы.
39. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой.
40. Проблемы соотношения норм административного и трудового права при регулировании отношений на государственной службе.
41. Статус государственного служащего: должности гражданской службы и проблема правового статуса.

**Критерии оценивания знаний студентов на дифференцированном зачете**

**«ОТЛИЧНО»** - студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо знаком с основной литературой.

**«ХОРОШО»** - студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи.

**«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Студент способен решать лишь наиболее легкие задачи.

**«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»** - студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ФОС

Дополнения и изменения к комплекту ФОС на 2018 – 2019 учебный год по дисциплине Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

В комплект ФОС внесены следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в комплекте ФОС обсуждены на заседании ПЦК

Рассмотрено цикловой комиссией

Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)