

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
по дисциплине

**ОП.14 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность:

15.02.16 Технология машиностроения

Квалификация выпускника:

техник-технолог

Форма обучения: очная

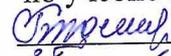
СОГЛАСОВАНО

Начальник методического отдела

 Н.В. Вострякова
«25» апреля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 С.А. Будасова
«25» апреля 2023г.

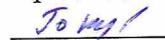
ОДОБРЕНО

Цикловой комиссией

экономики и управления

Пр. № 7 от «24» апреля 2023г.

Председатель ЦК

 М.Г.Гончарова

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработан на основе рабочей программы дисциплины, Порядка разработки, утверждения и обновления образовательных программ среднего профессионального образования, Положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Разработчик(и):

Чаплыгин В.В. – преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	21
4. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ	42

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Назначение, цель и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) по учебной дисциплине представляет собой комплект методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация).

Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности разработан согласно требованиям ФГОС СПО и является неотъемлемой частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.16 Технология машиностроения.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по специальности 15.02.16 Технология машиностроения.

Задачи ФОС:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и освоения компетенций, определенных ФГОС СПО;

- контроль и управление достижением целей программы, определенных как набор общих и профессиональных компетенций;

- оценка достижений обучающихся в процессе обучения с выделением положительных / отрицательных результатов и планирование предупреждающих / корректирующих мероприятий;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения;

- достижение такого уровня контроля и управления качеством образования, который обеспечил бы признание квалификаций выпускников работодателями отрасли.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные средства (задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной дисциплины (умений, знаний, практического опыта и ОК).

ФОС обеспечивает поэтапную (текущий контроль) и интегральную (промежуточная аттестация) оценку умений и знаний обучающихся, приобретаемых при обучении по учебной дисциплине, направленных на формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности», подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности осуществляется комплексная проверка предусмотренных ФГОС СПО по специальности и рабочей программой следующих умений и знаний, практического опыта, а также динамика формирования компетенций:

Коды и наименования результатов обучения (умения и знания)	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:		
<p>У.1 Уметь защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Объяснение решений ситуационных задач, в соответствии с положениями ТК РФ.</p> <p>Выбор способов защиты нарушенных трудовых прав, в соответствии с трудовым законодательством.</p>	<p>- письменный опрос по теме 2.3;</p> <p>- выполнение и защита практической работы №2;</p> <p>- выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы по теме 2.3;</p> <p>- дифференцированный зачет (практические задания).</p>
<p>У.2 Уметь использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач</p>	<p>Знание иерархии нормативно-правовых документов.</p> <p>Поиск необходимых нормативно-</p>	<p>- устный опрос по теме 1.1;</p> <p>- выполнение и защита практических работ № 1- 3;</p>

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>правовых документов, регулирующие правоотношения в сфере предпринимательской деятельности. Подготовка необходимых нормативно-правовых документов в соответствии с заданной ситуацией.</p>	<p>- выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.1, 2.1, 2.4; - дифференцированный зачет (практические задания).</p>
<p>Знания:</p>		
<p>3.1 Знать права и обязанности служащих. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в</p>	<p>Перечисление основных прав и обязанностей служащих в сфере профессиональной деятельности. Понимание порядка рассмотрения и разрешения трудовых споров, в соответствии с ТК РФ. Описание порядка заключения и прекращения трудового договора. Анализ случаев материальной ответственности сторон трудового договора, в соответствии с ТК РФ.</p>	<p>- устный опрос по теме 1.2; - выполнение и защита практических работ №2, 3 (контрольные вопросы); - дифференцированный зачет (теоретические задания).</p>

<p>коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
<p>3.2 Знать законодательные акты и нормативные документы регулирующие правоотношения физических и юридических лиц. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Перечисление законодательных актов и иных нормативных документов, регулирующих правоотношения. Формирование основных положений ГК РФ, ТК РФ, КОАП РФ, Конституции РФ</p>	<p>- письменный опрос по темам 2.1 – 2.4; - выполнение и защита практических работ №1,3 (контрольные вопросы), - выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы по темам 1.1, 1.2, 2.2; - дифференцированный зачет (теоретические задания).</p>
<p>3. 3 Знать основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих. ОК 01. Выбирать способы решения задач</p>	<p>Перечисление законодательных актов о правовом обеспечении профессиональной деятельности</p>	<p>- устный опрос по теме 1.1; - письменный опрос по теме 2.1 - выполнение и защита</p>

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>служащих. Формирование Конституции РФ, ТК РФ.</p>	<p>практической работы №2 (контрольные вопросы), - выполнение заданий внеаудиторной самостоятельной работы по теме 2.3; - дифференцированный зачет (теоретические задания).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Устный (письменный) опрос по теме, разделу	О	Перечень вопросов по теме, разделу*
Тестирование	Т	Комплект тестовых заданий по вариантам*
Практическая работа	ПР	Номер и наименование практической работы, ссылка на методические указания по выполнению ПР.
Творческие задания	ТЗ	Примерная тематика групповых и/или индивидуальных творческих заданий
Задание на экзамене (теоретический вопрос)	ЭТВ	Перечень теоретических вопросов, варианты заданий
Задание на экзамене (практическое)	ЭПЗ	Перечень практических заданий

Наименование оценочного средства	Код оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
задание)		

1.4 Содержательно-компетентностная матрица оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Элемент учебной дисциплины	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Коды проверяемых У, З, ОК, ПК	Код оценочного средства	Форма контроля	
Раздел 1. Общая теория права						
Тема 1.1. Право в системе социальных норм	У 1, 3 1 ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О, ТЗ	У 1, 3 5, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ	Дифференцированный зачет	
Тема 1.2. Правоотношения. Правонарушения и юридическая ответственность	У 1, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О, ТЗ	У 1 ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ		
Раздел 2. Правоотношения в сфере профессиональной деятельности						
Тема 2.1. Общая характеристика конституционного права РФ	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О, РЗ	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ		
Тема 2.2. Предпринимательское право как отрасль права. Предпринимательские отношения	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О, РЗ, ПР2	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ		
Тема 2.3. Трудовое право в РФ	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О,, РЗ, ТЗ, Т, ПР3	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ		
Тема 2.4. Административное правонарушение и административная ответственность в области предпринимательской деятельности	У 1, 3 2, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	О,, РЗ, ПР4	У 1, 3 2, 3 4, ОК 1.- ОК 5., ОК 9.,	ТВ, ПЗ		

2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности осуществляется преподавателем в процессе: проведения устного или письменного опроса по теме, разделу; круглого стола, деловой игры, семинара и др.

выполнения обучающимися контрольной работы по теме, разделу;

выполнения и защиты лабораторных и практических работ;

оценки качества выполнения самостоятельной работы студентов (доклад, сообщение, реферат, конспект, решение задач и др.);

выполнения исследовательских, проектных и творческих работ;

тестирования по отдельным темам и разделам;

анализа конкретных производственных ситуаций и т.д.

Устный или письменный опрос проводится на практических занятиях и затрагивает тематику предшествующих занятий, лекционный материал и позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме. Устный опрос в форме собеседования - специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Типовое задание - стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности.

Различают разноуровневые задачи и задания:

а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Продуктом самостоятельной работы студента, является и реферат, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющую автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, направлено на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями по дисциплине. Тестирование по теме, разделу занимает часть

учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Тестирование по темам, разделам проводится в письменном виде или в компьютерном с помощью тестовой оболочки или разработанных преподавателем тестов с использованием специализированных сервисов (Google-формы и др.), в которых баллы формируются автоматически и переводятся в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Контрольная работа является средством проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Деловая и/или ролевая игра представляет собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Тренажер - техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.

Кейс-задания представляет собой проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проект - конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Творческое задание это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.

Подготовка студентом эссе позволяет оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Рабочая тетрадь это дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

В ходе практического занятия обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать формулы, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

В ходе лабораторной работы обучающиеся приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся самостоятельно работать с оборудованием лаборатории, проводить эксперименты, анализировать полученные результаты и делать выводы, подтверждать теоретические положения лабораторным экспериментом.

Содержание, этапы проведения конкретного практического занятия или лабораторной работы, критерии оценки представлены в методических указаниях по выполнению лабораторных, практических работ.

Отчет по практической и лабораторной работе представляется в печатном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической, лабораторной работе. Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

В случае невыполнения практических заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» дифференцированного зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации задолженности определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбирается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете.

2.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел 1 «Правовое регулирование общественных отношений»

Тема 1.1. Право в системе социальных норм.

Устный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Что такое социальные нормы? Перечислите виды социальных норм.
2. Каково место норм права в системе социальных норм?
3. Перечислите признаки права.
4. Нормы, каких отраслей права регулируют отношения, возникающие в сфере предпринимательства.
5. Перечислите в порядке убывания по юридической силе иерархию источников права, регулирующих предпринимательскую деятельность.
6. Раскройте понятие «государственно-правовое регулирование».
7. Перечислите механизмы государственно-правового регулирования.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ответах показано знание теоретического материала, соответствие терминов их формулировкам, умение анализировать нормативно-правовые документы;
- оценка «хорошо» выставляется, если в ответах показано знание иерархии нормативно-правовых документов, допускается 1-2 неточности в формулировках терминов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если в ответах допускается 3-4 грубых ошибки, теоретический материал недостаточно освоен;
- оценка «неудовлетворительно» в случае отсутствия ответа.

Тема 1.2. Правовые отношения и их структура.

Устный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Что такое правоотношения, перечислите основные элементы правоотношений.
2. Кто относится к субъектам правоотношений.
3. Дайте определение «правоспособного» лица.
4. Дайте определение «дееспособность» лица.
5. Что является основаниями для ограничения дееспособности лица, каковы юридические последствия этого.
6. Что такое правонарушение, назовите элементы правонарушения.
7. Какие правонарушения могут быть совершены в сфере предпринимательской деятельности.
8. Что такое юридическая ответственность?
9. Перечислите виды юридической ответственности.
10. Какую роль играет «правовое обеспечение профессиональной деятельности» в общественных отношениях.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если в ответе раскрыто содержание понятий, приведены примеры основных элементов правонарушений;
- оценка «хорошо» выставляется, если даны верные ответы на теоретические вопросы, однако присутствуют незначительные неточности;
- оценка «удовлетворительно» если содержание основных понятий не раскрыто, в ответе допущено 3-4 грубых ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии ответа.

Раздел 2 «Правовые отношения в сфере профессиональной деятельности»

Тема 2.1. Конституционное право как отрасль права РФ.

Письменный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

1. В каком году была принята ныне действующая Конституция РФ, опишите ее структуру.
2. Перечислите и проанализируйте основные экономические права и свободы граждан РФ.
3. Что такое гражданство?
4. На какие группы можно разделить конституционные права граждан РФ, приведите примеры.
5. Дайте определение предпринимательской деятельности, в каких статьях Конституции РФ изложены конституционные основы предпринимательства.

Время выполнения работы – 45 минут.

Ключ к вопросам.

1. 12.12.1993г. Конституция состоит из Преамбулы, 2 разделов и глав.
2. К основным экономическим правам и свободам граждан РФ относятся право на труд, право на частную собственность («частная собственность находится под защитой государства наряду с государственной, муниципальной и другой»), право на свободное передвижение товаров, на защиту от недобросовестной конкуренции.

3. Гражданство – это устойчивая правовая и политическая связь человека с государством, которая проявляется в их взаимных правах и обязанностях.

4. Конституционные права граждан можно разделить на следующие группы: А- личные (право на жизнь, право на вероисповедание, право указывать свою национальность).

Б – социально-экономические (право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, право на жилище, право на охрану здоровья и медицинскую помощь, право на образование).

В – политические (право избирать и быть избранным, равный доступ к государственной службе, право проводить собрания, митинги, демонстрации).

5. Предпринимательская деятельность – это самостоятельная деятельность граждан и их объединений, направленная на получение систематической прибыли, Конституционные основы предпринимательства изложены в ст. 34-37.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если письменная работа выполнена в полном объеме, сформулированы основные положения Конституции РФ;
- оценка «хорошо» выставляется, если письменная работа выполнена в полном объеме, сформулированы основные положения Конституции РФ, однако присутствуют 1-2 неточности в ответах;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если выполнено 3 из 5 заданий, встречаются неточности в формулировках, недостаточное знание законодательных актов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа отсутствует.

Тема 2.2. Гражданское право в РФ.

Письменный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

1 вариант

1. Раскройте содержание следующих понятий «субъект гражданского права», «лицензия», «общая правоспособность», «реорганизация».
2. Назовите основные признаки юридического лица.
3. Охарактеризуйте слияние, как одну из форм реорганизации юридических лиц.
4. Составьте договор возмездного оказания услуг (см. образец).

2 вариант

1. Раскройте содержание следующих понятий «ликвидация юридического лица», «специальная правоспособность», «дееспособность», «учредительный договор».
2. Что общего и в чем разница между филиалами и представительствами юридических лиц.
3. Назовите существенные условия гражданско-правового договора.
4. Составьте договор аренды помещения (см. образец).

3 вариант

1. Раскройте содержание следующих понятий «юридическое лицо», «устав», «собственность», «филиал».
2. Что такое гражданско-правовой договор? Приведите примеры.
3. Перечислите известные вам способы обеспечения исполнения договорных обязательств.

4. Составьте схему «Формы реорганизации юридических лиц».
Время выполнения работы – 60 минут.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если даны в полном объеме ответы на вопросы, составлен по образцу договор, схема;
- оценка «хорошо» выставляется, если студент владеет теоретическим материалом, в ответе на задание №4 присутствуют незначительные неточности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если выполнены 2 из 4 заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, в случае отсутствия ответов на письменные вопросы.

Практическая работа №1 «Работа с ГК РФ. Решение ситуационных задач».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется в случае выполнения практической работы в полном объеме (раскрыта тема сочинения- эссе, выполненные тестовые задания, решены ситуационные задачи), так же даны ответы на контрольные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется в случае выполнения практической работы в полном объеме, допущены незначительные неточности при выполнении тестовых заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется в случае выполнения практической работы не в полном объеме, допущены грубые ошибки при решении ситуационных задач, отсутствуют ответы на контрольные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия выполненной практической работы.

Образец

Договор возмездного оказания услуг

г.Ростов-на-Дону

«__» _____

Ф.И.О., зарегистрированный по адресу: _____

Паспорт _____, выданный ОВД _____ района, города _____

Дата выдачи, именуемый в дальнейшем «Заказчик» и Ф.И.О., зарегистрированный по адресу: _____, паспорт _____,

Выданный _____, дата выдачи, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 Исполнитель обязуется выполнить работу по установке и наладке ПК, а Заказчик обязуется принять и оплатить работу.

2. Цена договора

2.1 Стоимость работы по установке и наладке компьютера составляет _____

Рублей.

2.2 В случае если стоимость работы превысит оговоренную сторонами сумму, Заказчик обязуется оплатить фактическую стоимость выполненной Исполнителем работы.

3. Срок выполнения работы

3.1 Указанная в договоре работа должна быть выполнена не позднее ней с момента подписания договора.

4. Права и обязанности сторон

4.1 Исполнитель обязан:

4.2 Заказчик обязан:

5. Порядок оплаты работы

5.1 Заказчик обязан оплатить результаты работы _____2 (форма оплаты)

6. Ответственность сторон

6.1. В случае ненадлежащего исполнения своих обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ.

7. Другие условия

7.1 Договор считается заключенным с момента подписания сторонами.

7.2 Договор прекращает свое действие с момента принятия результата работы и окончательного расчета.

7.3 (Количество экземпляров договора).

7.4 (Указание на наличие приложений к договору).

Стороны:

Заказчик:

Исполнитель:

Подписи сторон:

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О./

Образец

Примерная форма договора аренды помещения

г. Ростов-на-Дону

«__» _____ 2023г.

ООО «_____», в лице генерального директора Ф.И.О. действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор» и Ф.И.О., паспорт _____, выданный ОВД _____ района, города _____,

Дата выдачи, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1 Арендодатель передает Арендатору в пользование, принадлежащее ему на праве собственности помещения общей площадью _____ кв.м., находящееся по адресу: _____.

2. Срок действия договора

2.1 Срок действия договора аренды _____.

3. Размер и порядок внесения арендной платы

3.1 Размер арендной платы определяется из расчета _____ руб. в месяц, и составляет _____.

3.2 Арендная плата уплачивается _____ (ежемесячно, поквартально и т.д.), в наличной форме.

3.2 Арендная плата уплачивается _____ (ежемесячно, поквартально и т.д.), в наличной форме.

3.2 Срок уплаты _____.

4. Права и обязанности сторон

4.1 Арендодатель обязуется передать «Арендатору» помещение, указанное в п. 1.1, в состоянии пригодном для его целевого использования.

4.2 Арендодатель обязуется производить капитальный ремонт помещения.

4.3 Арендатор обязан производить текущий ремонт помещения.

4.4 Арендатор обязан оплачивать эксплуатационные расходы и коммунальные услуги.

4.5 Арендатор обязуется своевременно вносить арендную плату, в соответствии с условиями п. 3.3.

5. Ответственность сторон

5.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами своих обязательств, они несут ответственность в соответствии с положениями Гражданского кодекса РФ.

5.2 Размер неустойки в случае просрочки внесения арендной платы определяется в размере _____% от суммы платежа.

Стороны:

Арендодатель:

Арендатор:

Подписи сторон:

_____ / Ф.И.О.

_____ / Ф.И.О./

Тема 2.3 Трудовое право в РФ

Письменный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

1. Что такое труд? Какие отношения складываются в процессе труда и каково их взаимодействие? В чем состоит необходимость правового регулирования трудовых отношений?
2. Охарактеризуйте предмет трудового права. Назовите признаки социально-трудовых отношений.
3. Каковы особенности метода трудового права?
4. Дайте общую характеристику Трудового кодекса РФ и иного федерального законодательства в сфере труда. В чем состоит принцип верховенства ТК РФ?
5. Дайте понятие трудовым правоотношениям. Кто является участниками трудового правоотношения.
6. Что такое трудовой договор и каково его социальное и юридическое значение.
7. Каковы основные признаки трудового договора и его отличия от договоров гражданско-правового характера?
8. Что является содержанием трудового договора? Что такое производные условия трудового договора и в чем их отличие от условий непосредственных?
9. Какие условия трудового договора называются существенными? Чем существенные условия отличаются от факультативных. Перечислите существенные условия трудового договора, согласно ТК РФ.
10. Сформулируйте понятие срочного трудового договора и договора, заключенного на неопределенный срок. В каких случаях допускается заключение срочного трудового договора.
11. Каков порядок заключения трудового договора? Какие документы должны быть представлены работником при поступлении на работу?
12. Что такое испытание при приеме на работу, какова его цель и юридическое значение. Для каких категорий граждан, согласно, ТК РФ испытательный срок запрещен.
13. Что такое трудовая книжка, каковы ее значение и порядок ведения? Какие сведения вносятся в трудовую книжку?
14. Что понимается под отстранением от работы (отказам в допуске и работе?) Каковы его цели, основания и порядок?
15. Что понимается под прекращением трудового договора?
16. Охарактеризуйте прекращение трудового договора вследствие истечения срока его действия.

17. Перечислите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
18. Назовите виды рабочего времени и охарактеризуйте их (понятия, для каких категорий работников установлены, продолжительность).
19. Дайте понятие режима рабочего времени и общую характеристику его видов.
20. Что такое отпуск без сохранения заработной платы? В каких случаях работодатель вправе, а в каких случаях обязан предоставить такой отпуск?
21. Что такое дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок организации? Какими документами они определяются?
22. Что такое дисциплинарная ответственность и дисциплинарный проступок? В чем их особенности? Охарактеризуйте состав дисциплинарного проступка.
23. Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
24. Дайте понятие материальной ответственности. В чем состоят ее особенности? Что понимается под основанием и условиями материальной ответственности? Охарактеризуйте их.

Письменный опрос (повышенный уровень)

Ответьте на поставленные вопросы:

Вариант № 1.

1. Дайте определение трудовым отношениям. Перечислите все возможные основания для возникновения трудовых отношений.

Нормативная база: ст. 16 ТК РФ (смотри приложение № 2)

2. Составьте таблицу

«Основные права и обязанности работодателя»

Основные права	Обязанности работодателя
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;	- соблюдать трудовое законодательство;
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Нормативная база: ст. 22 ТК РФ (смотри приложение № 2)

Вариант № 2.

1. Работодатель отказался вести коллективные переговоры о заключении нового коллективного договора. Нарушал ли работодатель Трудовой кодекс?
2. Пользуясь приложением № 3 составьте трудовой договор.

Вариант № 3.

1. Перечислите категории граждан с которыми заключаются срочные трудовые договоры. Нормативная база: ст. 59 ТК РФ (смотри приложение № 2)

2. Пользуясь приложением № 1 охарактеризуйте:

- А) основные источники права, регулирующие трудовые отношения.
- Б) стороны трудового договора.

Вариант № 4.

1. За трехдневный прогул сотруднику ЗАО «Станкостроитель», инженеру технологу Негуляеву был объявлен выговор, он был лишен месячной премии, и очередной отпуск у него был сокращен на 3 дня. Начальник отдела кадров, к которому обратился Негуляев, заявил, что за прогул могут применяться любые дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения. Рассмотрите спор, определите варианты его решения.

Нормативная база: ст. 81, 192-193 ТК РФ (см. приложение № 2).

2. Какие категории граждан имеют право на неполный рабочий день (смену).

Вариант № 5.

1. Составьте таблицу «Основные права и обязанности служащих».

Основные права	Основные обязанности

Нормативная база: ст. 21 ТК РФ (см. приложение № 2).

2. Перечислите известные Вам дисциплинарные взыскания.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае достаточного владения теоретическим материалом, знания нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые отношения, правильно заполненных схем, таблиц.

Оценка «хорошо» выставляется в случае достаточного владения теоретическим материалом, даны развернутые ответы на поставленные вопросы, 1-2 незначительных замечания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае недостаточного владения теоретическим материалом, не усвоены общие положения ТК РФ, в ответах 3-4 грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия ответов на поставленные вопросы.

Практическая работа №2 «Составление трудового договора».

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае выполнения всех заданий, своевременной сдачи отчета.

Оценка «хорошо» выставляется в случае выполнения всех заданий, однако имеются 1-2 замечания по выполнению тестового задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае грубых ошибок в ответах на контрольные вопросы, а так же ошибок при выполнении тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия практической работы.

Тема 2.4 «Административное право, регулирующее профессиональную деятельность».

Письменный опрос

Ответьте на поставленные вопросы:

I вариант

1. Назовите известные Вам виды административных наказаний. К каким категориям граждан не применяется административный арест.

2. Гражданин В. похитил в супермаркете банку кофе стоимостью 350 рублей. К какому виду ответственности он будет привлечен и в чем оно выражается.

Нормативная база: ст. 3.2 Ко АП РФ

ст. 3.9 Ко АП РФ

ст. 7.27 Ко АП РФ (см. приложение № 1).

II вариант

1. Пользуясь приложением, составьте таблицу:

Обстоятельства	смягчающие	Обстоятельства,	отягчающие
----------------	------------	-----------------	------------

административную ответственность	административную ответственность

2. С какого возраста наступает административная ответственность за совершенное административное правонарушение

Нормативная база: ст. 4.2 КоАП РФ

ст. 4.3 КоАП РФ

ст. 2.3 КоАП РФ (см. приложение № 2).

III вариант

1. Проанализируйте гл. 14 КоАП РФ «Административные правонарушения» и приведите не менее 5 примеров административных правонарушений в этой сфере.

2. Гражданин Д. отказался проходить медицинское обследование по направлению военкомата. Будет ли он привлечен к административной ответственности и по какой статье.

Нормативная база: 21.6 КоАП РФ (см. приложение № 3).

IV вариант

1. Приведите примеры административных правонарушений в области охраны собственности.

2. Опишите порядок составления административного протокола.

Нормативная база: гл. 7 КоАП РФ

ст. 28.2 КоАП РФ (см. приложение № 4).

V вариант

1. Дайте определение административной ответственности.

2. Прочитайте и проанализируйте приложение № 5.

Ответьте на вопросы:

А) Каков юридический состав правонарушения;

Б) Кто является субъектом правонарушения;

В) К каким видам административной ответственности были привлечены юридические лица?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае владения теоретическим материалом, правильного составления таблицы (вариант №2), грамотного использования нормативно-правовых документов при решении правовых ситуаций.

Оценка «хорошо» выставляется в случае владения теоретическим материалом, присутствует 1-2 незначительных замечания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае недостаточного владения теоретическим материалом, допускаются 3-4 грубые ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия ответов на поставленные вопросы.

Практическая работа №3 «Работа с КоАП РФ. Решение ситуационных задач» (см. Методические указания по выполнению практической работы)

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется в случае правильных ответов на контрольные вопросы, анализа статей КоАП РФ при решении практических ситуаций, своевременного предоставленного отчета.

Оценка «хорошо» выставляется в случае правильных ответов на контрольные вопросы, присутствуют незначительные замечания по оформлению ответов к правовым ситуациям.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае несвоевременной сдачи отчета, ответы на контрольные вопросы даны не в полном объеме, 3-4 замечания по решению ситуационных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия практической работы.

3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Назначение

Контрольно-оценочное средство предназначено для промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности оценки знаний и умений аттестуемых, а также элементов ОК.

3.2 Форма и условия аттестации

Аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета по завершению освоения всех тем учебной дисциплины, при положительных результатах текущего контроля. К дифференцированному зачету по дисциплине допускаются студенты, полностью выполнившие все практические работы по данной дисциплине.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов не позднее, чем за месяц до окончания изучения дисциплины. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня теоретических вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к дифференцированному зачету, билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Комплект билетов по своему содержанию охватывает все основные вопросы пройденного материала по предмету. Число билетов разрабатывается больше числа студентов в экзаменуемой группе.

Дифференцированный зачет проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа. В случае неточных и неполных ответов обучающего на вопросы билета преподаватель вправе задать дополнительные вопросы из перечня включенных в оценочное средство в форме блиц-опроса (без предварительной подготовки). Во время сдачи промежуточной аттестации в устной форме в аудитории может находиться одновременно не более 8 обучающихся.

3.3 Необходимые ресурсы

На дифференцированном зачете разрешается использовать раздаточный материал по темам.

3.4 Время проведения дифференцированного зачета

На подготовку к устному ответу на дифференцированном зачете студенту отводится не более 45 минут. Время устного ответа студента на дифференцированном зачете составляет не более 15 минут.

3.5 Структура оценочного средства

Каждый билет включает два теоретических вопроса из разных разделов дисциплины и практическое задание.

3.5.1 Перечень теоретических вопросов по разделам и темам **Перечень теоретических вопросов для проведения дифференцированного зачета:**

1. Дайте определение источников права, перечислите их по иерархии.
2. Гражданское право, гражданские правоотношения, их характеристика.
3. Система права: отрасли права, институты.
4. Юридические лица, их характеристика.
5. Юридический состав правонарушений. Юридическая ответственность, принципы, задачи.
6. Филиалы, представительство юридических лиц.
7. Гражданско-правовой договор: понятие, формы, условия договора.
8. Дисциплина труда.
9. Способы обеспечения исполнения договорных обязательств.
10. Права и обязанности служащих в сфере профессиональной деятельности.
11. Предпринимательская деятельность, субъекты предпринимательской деятельности, их признаки.
12. Рабочее время. Время отдыха – понятие, виды. Отпуск.
13. Характеристика договора аренды.
14. Трудовые споры. Деятельность КТС.
15. Трудовой договор: понятия, виды, условия договора.
16. Административное право, административные правонарушения, административная ответственность.
17. Материальная ответственность сторон трудового договора. Случай полной материальной ответственности.
18. Субъекты гражданских правоотношений, их характеристики.
19. Основания для прекращения трудового договора.
20. Административное правонарушение в сфере связи и информации.

Перечень практических заданий:

1. Решите задачу:

Председатель профсоюзного комитета предприятия обратил внимание директора предприятия Никитина на то, что на предприятии не заключен коллективный договор между администрацией и сотрудниками, и предложил подготовить проект такого договора для обсуждения. Однако Никитин воспротивился этому, заявив, что такой договор не нужен. Можно ли привлечь директора Никитина к административной ответственности, и если да, то какое наказание ему может быть назначено?

2. Решите задачу:

С работником заключен трудовой договор с месячным испытательным сроком. По истечении этого срока стороны пришли к письменному соглашению о том, что в соответствии со статьей 70 ТК РФ испытательный срок продлевается ещё на два месяца, поскольку не удалось проверить деловые качества работника из-за незначительного объёма работы. **Соответствуют ли действия сторон требованиям Трудового кодекса Российской Федерации?**

3. Решите задачу:

Два работника за три часа до окончания рабочего дня вышли за пределы организации и выпили пиво с ликером. Один решил идти домой, а второй вернулся в организацию, чтобы доделать оставшуюся работу, и был остановлен на территории организации

руководителем. О появлении на работе в нетрезвом состоянии был составлен акт. **Оцените правовые последствия действий двух работников.**

4. Решите задачу:

Работник за прогул в течении трех часов был уволен по пункту 5 ст. 81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Работник уже имел действующее дисциплинарное взыскание в виде выговора за драку в общежитии завода. **Правомерно ли увольнение работника?**

5. Решите Задачу:

Судья за нарушение правил дорожного движения, проезд на красный сигнал светофора, в результате которого гражданину Синицыну, переходившему дорогу, был причинен легкий вред здоровью, подверг водителя Петрова административному наказанию в виде штрафа с лишением его права управления транспортными средствами сроком на два года. Соответствует ли закону принятое судьёй решение?

6. Решите задачу:

В правилах внутреннего трудового распорядка ОАО «Атон» указано, что при приеме на работу помимо документов, указанных в статье 65 ТК РФ, требуется предъявлять:

- на должности, связанные с материальной ответственностью, - справку из органов МВД России об отсутствии судимости;

- если работник поступил на работу в течении года, - справку о стандартных налоговых вычетах с предыдущего места работы. **Дайте правовую оценку вышеуказанных положений правил внутреннего трудового распорядка организации.**

7. Решите задачу:

Работница находилась на больничном с 13 января по 17 марта 2023 г. 16 января 2023 г. В организации издается приказ об изменении режима рабочего времени – переходе на неполную рабочую неделю с 17 января 2023 года. Работница об этом не была уведомлена, так как лежала в больнице. **По какому режиму будет работать работница после выхода на работу 18 марта 2023 года?**

8. Решите задачу:

Государственный инспектор по пожарному надзору, проверяя соблюдение пожарной безопасности в магазине, установил, что под его окнами складировается легковоспламеняющаяся тара. Проезды к зданию магазина для пожарных машин и техники были загромождены ящиками, старым торговым оборудованием и другими материалами. Кто может быть в данном случае наказан в административном порядке? Какие наказания можно назначить?

9. Решите задачу:

Муниципальное унитарное предприятие «Мастер-Люкс» обратилось в суд с иском к ОАО «Конструктор» о взыскании задолженности, пени и убытков. В исковом требовании истец указал, что между сторонами был заключен договор на обслуживание 17 единиц офисной техники, принадлежащей ответчику. Ответчик в качестве оснований неуплаты предъявило договор с ЗАО «Левша», сотрудники которого фактически выполняли ремонт оборудования, а так же предъявил акты выполнения работ и квитанции оплаты услуг. Рассмотрите варианты разрешения спора. В каком суде будет рассмотрено дело. (ГК РФ Ст. 307, 308, 309, 393, 394, Гл. 39).

10. Решите задачу:

За трехдневный прогул сотруднику ЗАО «Станкостроитель», инженеру-технологу Негуляеву был объявлен выговор, он был лишён месячной премии, и очередной отпуск у него был сокращён на 3 дня. Начальник отдела кадров, к которому обратился Негуляев, заявил, что за прогул могут применяться любые дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения: Рассмотрите спор, определите варианты его решения. (ТК РФ Ст.81, 192, 193).

Критерии оценки:

При оценке ответа используется пяти бальная система.

Оценка «отлично» выставляется, если студент правильно ответил на теоретические вопросы и верно проанализировал правовую ситуацию, допуская небольшие неточности.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент правильно, но неполно ответил на теоретические вопросы и решил практическую задачу, допуская незначительные ошибки

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент правильно ответил на один из двух теоретических вопросов и решил практическую задачу, допуская незначительные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в остальных случаях.

Приложение № 1.

Трудовое законодательство

- устанавливает принципы трудового регулирования во всероссийском масштабе;
- гарантирует соблюдение трудовых прав граждан (регламентирует прием и увольнение с работы, оплату труда, льготы для социально незащищенных слоев населения), порядок разрешения трудовых споров.

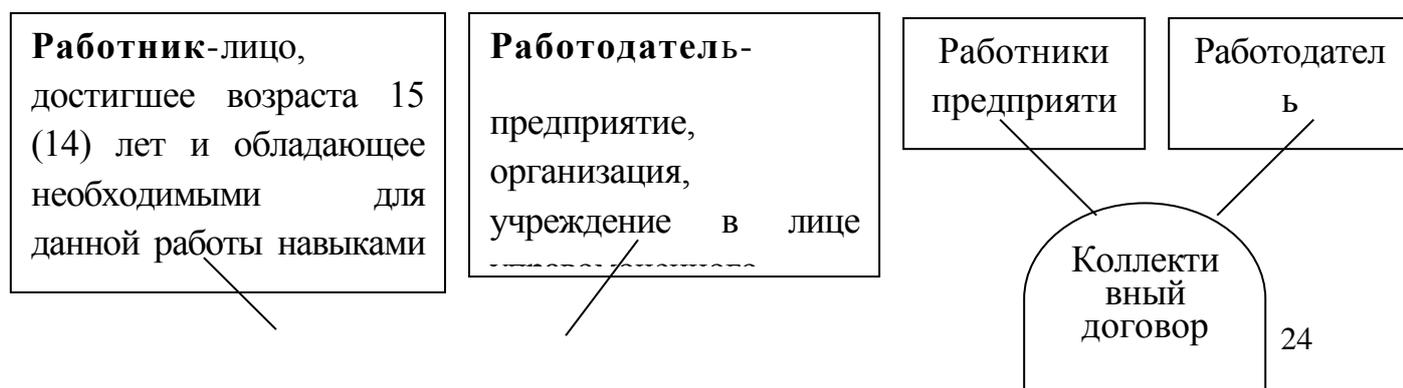


Трудовые соглашения

- Конкретизируют положения трудового законодательства для соответствующей отрасли или региона;
- устанавливают дополнительные гарантии и компенсации.

Коллективный договор

- определяет взаимоотношения работников и работодателя на конкретном предприятии;
- устанавливает дополнительные гарантии и компенсации.



Трудовой договор (контракт)

Устанавливает взаимные права,
обязанности и ответственность

Приложение № 2.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Статья 16. Основания возникновения трудовых отношений

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате: *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

избрания на должность; *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;

назначения на должность или утверждения в должности;

направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты; *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

судебного решения о заключении трудового договора;

абзац утратил силу. - *Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ.*

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен, *(введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ).*

Статья 22. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, *(вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Статья 59. Срочный трудовой договор *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; (*вред. Федерального закона от 28.02.2008 № 13-ФЗ*)

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

- 12) утратил силу. — *Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ*;
- 13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- 14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, (*вред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации, (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем, (*введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске, (*введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами,

уставами и положениями о дисциплине

(часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, (*в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ*)

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником

по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, *(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 № 90-ФЗ, от 28.02.2008 № 13-ФЗ)*

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, *(введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, *(введена Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*.

Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ.)*

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Статья 21. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в поря и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), *(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)*

Приложение № 3

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г. Протвино

«__»_____

Работодатель - физическое лицо _____
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Работодатель", и гражданин (ка) _____

(Ф.И.О. полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ним отношения между Работодателем и Работником.

Работник принимается на работу в _____
(наименование организации,

_____ место работы, структурное подразделение)
по профессии (должности) _____
(полное наименование профессии, должности в соответствии в ЕТКС)

с _____
(дата начала работы)

Работа является _____ (основная, совместительство).

1. Срок договора:

- на неопределенный срок _____;

- на определенный срок _____.

(указать срок)

2. Срок испытания _____ (месяцев).

3. Условия труда на рабочем месте (совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника _____

(оптимальные и допустимые, вредные и опасные, травмоопасные)

Необходимость применения средств индивидуальной защиты работника _____

(да, нет)

4. Компенсации и льготы за работу во вредных и опасных условиях труда устанавливаются работнику в виде _____

5. Режим труда и отдыха работника:

А) Начало работы _____, окончание работы _____ с перерывом для отдыха и питания с _____ до _____

Б) Рабочая неделя в количестве _____ дней, выходные дни _____

В) Сверхурочные работы (не более 32 часов в месяц) _____

Г) Неполный рабочий день _____

Д) Неполная рабочая неделя _____

Е) Сменная работа _____

По суммированному учету рабочего времени за период (месяц) _____

(часов)

Работнику устанавливаются дни отдыха в соответствии с установленным Работодателем графиком работы по согласованию сторон.

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью (не менее 28 календарных дней) _____ и

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

6. Оплата труда.

Работнику устанавливаются:

- А) Должностной оклад _____ рублей в месяц.
- Б) Тарифная ставка (оклад) _____ рублей за единицу времени.
- В) Надбавка (к окладу, ставке) в размере _____ за _____ (указать основания)
- Г) Доплата (к окладу, ставке) в размере _____ за _____ (указать основания)
- Д) Другие выплаты _____
- Е) Компенсация за работу во вредных и опасных или травмоопасных условиях труда на рабочем месте в размере _____ рублей (или % к ставке, окладу).

Заработная плата и другие выплаты, установленные п. б данного договора, выплачиваются непосредственно Работнику _____ и _____ числа каждого месяца.

7. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование работника. Виды и условия обязательного социального страхования предусмотрены федеральным законодательством РФ (пенсионное, социальное и медицинское).

8. Права и обязанности Работника.

Работник обязан:

А) (Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по конкретной профессии, должности или трудовой функции.):

Б)

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных
- Трудовым кодексом РФ и трудовым договором;
- предоставление ему работы, предусмотренной настоящим договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- компенсацию вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда;
 - обязательное социальное страхование;
 - профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации.
- 9. Права и обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;
 - предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
 - оформить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для лица, поступающего на работу впервые);
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - обеспечивать Работника исправным оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим договором;
 - предупреждать Работника об изменении существенных условий труда, предусмотренных трудовым договором, не менее чем за 14 календарных дней;
 - при временной нетрудоспособности выплачивать Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом;
 - соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных Работника;
- компенсировать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и возмещать моральный вред в порядке, установленном законодательством РФ.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником;
- заключать с Работником ученический договор на переобучение без отрыва от производства в соответствии с действующим законодательством;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации Работника, обучение его второй профессии;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу
- Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

10. Особые условия:

10.1. Ученический договор на переобучение без отрыва от производства, условия и порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работника оформляются дополнительно.

10.2. В случае возникновения между Работником и Работодателем спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.

10.3. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием

Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

11. Прекращение договора.

Настоящий договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ и настоящим договором,

12. Вступление договора в силу

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует согласно срокам, указанным в п. 1 настоящего договора.

Настоящий договор составлен в 2 экземплярах - по экземпляру у каждой стороны. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

13. Адреса сторон:

Работодатель:

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____
(юридический)

Паспорт _____
выдан _____

ИНН _____

Свидетельство № _____

(дата, подпись)

М.П.

Работник:

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____
(по месту регистрации и

_____ по месту проживания)

Паспорт _____

Выдан _____

ИНН _____

Дата рождения _____

Страховое пенсионное свидетельство

(дата, подпись)

Статья 3.2. Виды административных наказаний

1. За совершение административных правонарушений могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф;
- 3) возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 4) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 5) лишение специального права, предоставленного физическому лицу;
- 6) административный арест;
- 7) административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 8) дисквалификация;
- 9) административное приостановление деятельности.

2. В отношении юридического лица могут применяться административные наказания, перечисленные в пунктах 1-4, 9 части 1 настоящей статьи.

3. Административные наказания, перечисленные в пунктах 3-9 части 1 настоящей статьи, устанавливаются только настоящим Кодексом.

4. *(В ред. Федерального закона от 09.05.2005 № 45-ФЗ.)*

Статья 3.9. Административный арест

1. Административный арест заключается в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества и устанавливается на срок до пятнадцати суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или правового режима контртеррористической операции до тридцати суток. Административный арест назначается судьей.

2. Административный арест устанавливается и назначается лишь в исключительных случаях за отдельные виды административных правонарушений и не может применяться к беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до четырнадцати лет, лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, инвалидам I и II групп, военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, а также к имеющим специальные звания сотрудникам органов внутренних дел, органов и учреждений уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и там женных органов.

3. Срок административного задержания включается в срок административного ареста.

(В ред. Федеральных законов от 27.07.2006 № 153-ФЗ; от 04.12.2006М 203-ФЗ.)

Статья 7.27. Мелкое хищение

Мелкое хищение чужого имущества путем кражи, мошенничества, присвоения или растраты при отсутствии признаков преступлений, предусмотренных частями второй, третьей и четвертой статьи 158, частями второй и третьей статьи 159 и частями второй и третьей статьи 160 Уголовного кодекса Российской Федерации, — влечет наложение административного штрафа в размере до пятикратной стоимости похищенного имущества, но не менее одной тысячи рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

Примечание. Хищение чужого имущества признается мелким, если стоимость похищенного имущества не превышает одну тысячу рублей.

(Вред. Федеральных законов от 31.10.2002 № 133-ФЗ; от 08.12.2003 № 161-ФЗ; от 22.06.2001 № 116-ФЗ; от 16.05.2008 № 74-ФЗ.)

Статья 4.2. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность

1. Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность, признаются:
- 1) раскаяние лица, совершившего административное правонарушение;
 - 1¹) добровольное сообщение лицом о совершенном им административном правонарушении;
 - 2) предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий административного правонарушения, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;
 - 3) совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения (аффекта) либо при стечении тяжелых личных или семейных обстоятельств;
 - 4) совершение административного правонарушения несовершеннолетним;
 - 5) совершение административного правонарушения беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка.
2. Судья, орган, должностное лицо, рассматривающие дело об административном правонарушении, могут признать смягчающими обстоятельства, не указанные в настоящем Кодексе или в законах субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.
- (Вред. Федерального закона от 20.08.2004 № 118-ФЗ.)*

Статья 4.3. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность

1. Обстоятельствами, отягчающими административную ответственность, признаются:
- 1) продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его;
 - 2) повторное совершение однородного административного правонарушения, если за совершение первого административного правонарушения лицо уже подвергалось административному наказанию, по которому не истек срок, предусмотренный статьей 4.6 настоящего Кодекса;
 - 3) вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения;
 - 4) совершение административного правонарушения группой лиц;
 - 5) совершение административного правонарушения в условиях стихийного бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах;
 - 6) совершение административного правонарушения в состоянии опьянения.
- Судья орган, должностное лицо, назначающие административное наказание, в зависимости от характера совершенного административного правонарушения могут не признать данное обстоятельство отягчающим.
2. Обстоятельства, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, не могут учитываться как отягчающие в случае, если указанные обстоятельства предусмотрены в качестве квалифицирующего признака административного правонарушения соответствующими нормами об административной ответственности за совершение административного правонарушения.

Статья 2.3. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность

1. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста шестнадцати лет.
2. С учетом конкретных обстоятельств дела и данных о лице, совершившем административное правонарушение в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав указанное лицо может быть освобождено от административной ответственности с применением к нему меры воздействия, предусмотренной федеральным законодательством о защите прав несовершеннолетних.

Статья 21.6. Уклонение от медицинского обследования

Уклонение гражданина от медицинского освидетельствования либо обследования по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет или от медицинского обследования по направлению призывной комиссии —влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до пятисот рублей.

(Вред. Федерального закона от 22.06.2007№ 116-ФЗ.)

Статья 28.2. Протокол об административном правонарушении

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1, 1¹ и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.

2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

4¹. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении. *(Вред. Федеральных законов от 08.12.2003 № 161-ФЗ; от 24.07.2007 № 210-ФЗ.)*

3.6 Критерии оценки промежуточной аттестации

Каждый билет включает теоретический вопрос из разных разделов дисциплины и практическое задание.

Оценка выставляется за выполнение каждого задания. Итоговая оценка по дисциплине рассчитывается по формуле

$$O = (0,8O1 + 1,2O2)/2,$$

где O1 – оценка за ответ на теоретический вопрос;

O2 – оценка за выполненное практическое задание

Итоговая оценка выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.6.1 Критерии оценки ответа на теоретический вопрос

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся:

- дает точное определение и истолкование основных понятий.
- при ответе не повторяет дословно текст учебника или конспекта, а проявляет самостоятельность и аргументированность суждений, умеет установить связь между изучаемым материалом по дисциплине;
- умеет привести пример практического применения знаний;
- умеет делать обобщения и собственные выводы по отвечаемому вопросу;
- соблюдает культуру устной речи

Оценка **«хорошо»** выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет названным выше требованиям, но:

- допускает одну - две негрубые ошибки или не более двух недочетов, но может их исправить самостоятельно, или при помощи небольшой помощи преподавателя;
- соблюдает культуру устной речи

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся правильно понимает сущность рассматриваемых явлений, но при ответе:

- отвечает неполно на вопросы, допуская одну - две грубые или три - четыре негрубых ошибок при ответе на все вопросы или воспроизводит содержание текста учебника (конспекта), но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение;

- умеет работать на уровне воспроизведения, но испытывает затруднения при ответах на видоизменённые вопросы;

- испытывает затруднения в приведении примеров практического применения знаний.

- не соблюдает основные правила культуры устной речи

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не может ответить на вопрос или:

- не знает или не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- не умеет работать на уровне воспроизведения, испытывает затруднения при ответе на стандартные вопросы;

- допускает более двух грубых ошибок или более четырех негрубых при воспроизведении изученного материала;

- не соблюдает основные правила культуры устной речи

3.6.2 Критерии оценки за практическое задание

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающимся:

- практическое задание выполнено правильно и в полном объеме;
- все расчеты выполнены в соответствии с методикой и в полном объеме;
- правильно обозначил единицы измерения всех рассчитываемых показателей;
- без ошибок заполнены первичные документы по экономической деятельности организации (в случае необходимости);

- сделаны обобщения и собственные выводы по выполненному заданию;

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающимся:

- расчеты выполнены в полном объеме, но были допущены одна - две негрубые ошибки при выполнении математических действий или не обозначены единицы измерения рассчитываемых показателей;

- при заполнении первичных документов по экономической деятельности организации допущены незначительные ошибки;

- сделаны обобщения и собственные выводы по выполненному заданию;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающимся:

- расчеты выполнены в полном объеме, но при этом были допущены одна – две грубые или три – четыре негрубые ошибки при выполнении математических действий, имеется большое количество исправлений;

- единицы измерения рассчитываемых показателей не указаны, или указаны не везде, или указаны неправильно;

- при заполнении первичных документов по экономической деятельности организации допущены грубые ошибки;

- обобщения и собственные выводы по выполненному заданию не сделаны или сделаны не в полном объеме;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающимся:

- практическое задание не выполнено или

- при выполнении расчетов обучающийся допускает более двух грубых ошибок или более четырех негрубых, не обозначены единицы измерения рассчитываемых показателей или обозначены неправильно

К грубым ошибкам следует относить:

- незнание определения основных понятий, правил,
- неумение выделять главное в ответе;
- неумение делать выводы и обобщения;
- неумение пользоваться первоисточниками, учебником и справочником.

К негрубым ошибкам следует относить:

- неточность формулировок, определений, понятий, правил, вызванная неполнотой охвата основных признаков определяемого понятия или замена 1-2 из этих признаков второстепенными.

4 КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ

4.1 Назначение

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) - максимально однородные по содержанию и сложности материалы, обеспечивающие стандартизированную оценку учебных достижений, позволяющие установить соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям к уровню подготовки, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

4.2 Форма и условия контроля

Контроль остаточных знаний по учебной дисциплине проводится в форме тестирования с использованием контрольно-измерительных материалов.

Тестирование по учебной дисциплине ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности проводится в прикладной компьютерной программе, что обеспечивает возможность генерировать для каждого обучающегося уникальную последовательность заданий и ответов.

Тест состоит из 20 заданий закрытой и открытой формы, составленных по содержанию дисциплины ОП.14 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Содержание КИМ целостно отражает объем проверяемых знаний, умений, компетенций, освоенных обучающимися при изучении дисциплины.

Для проверки соответствующих объектов оценивания определены задания разной сложности: к каждому с 1 по 8 даны варианты ответов, из которых только один правильный; в заданиях 9-12 требуется установить правильную последовательность; в заданиях в 13-16 - установить соответствие; в заданиях 17-20 требуется дать краткий ответ, ответ записать словами. Количество существенных операций в тесте – 32.

4.3 Необходимые ресурсы

Для выполнения задания обучающимся обеспечиваются следующими условиями:

- наличие компьютерного класса, в котором размещаются персональные компьютеры, объединенные в локальную вычислительную сеть;
- наличие программного обеспечения VisualTestingStudio

4.4 Время проведения контроля остаточных знаний

На проведение тестирования отводится не более 30 минут.

4.5 Инструкция по выполнению работы

На выполнение тестовой работы отводится 30 минут. Тест состоит из 20 заданий.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удаётся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

4.6 Оценочные средства

Тестирование

1. Понятие трудового договора включает в себя:

- а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
- в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

2. Работодатель может быть:

- а) физическим лицом;
- б) юридическим лицом;

в) в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

3. Работник — это:

- а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более трех лет;
- б) не более четырех лет;
- в) не более пяти лет.

5. Трудовой договор считается заключенным:

а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;

б) с даты подписания трудового договора;

в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

6. Обязательные условия трудового договора определяются:

- а) в коллективном договоре или соглашении;
- б) по соглашению сторон трудового договора;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

7. Условия трудового договора могут быть изменены:

а) в устной форме по соглашению сторон;

б) в письменной форме по соглашению сторон;

в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

8. В случае заключения срочного трудового договора:

а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

9. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

10. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;

б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

в) все вышеперечисленное.

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

а) он увольняется за прогул;

- б) трудовой договор аннулируется;
- в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

13. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

- а) с 15 лет;
- б) с 18 лет;
- в) с 16 лет.

14. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

- а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;
- б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;
- в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

- а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;
- б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

16. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

- а) семи рабочих дней;
- б) свыше пяти дней;
- в) трех рабочих дней.

17. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

18. Перечень документов, которые необходимо предъявлять при устройстве на работу, установлен:

- а) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента и постановлениях Правительства Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, коллективном договоре;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, иных федеральных законах, указах Президента, постановлениях Правительства Российской Федерации, правилах внутреннего трудового распорядка.

19. Общий срок испытания работника составляет:

- а) шесть месяцев;
- б) три месяца;
- в) два месяца.

20. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;

б) не позднее, чем за три дня в устной форме;

в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

21. В трудовую книжку не вносятся:

а) сведения о взысканиях;

б) сведения о переводах;

в) сведения о наградах и поощрениях.