

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Марковский политехнический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ОП. 05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для студентов заочного отделения

по специальности

09.02.06 Сетевое и системное администрирование
на базе среднего общего образования

г. Маркс,
2018 г.

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Тематический план для заочной формы обучения
3. Методические указания по темам и вопросы для самоконтроля
4. Методические указания по выполнению контрольной работы
 - 4.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы
 - 4.2. Порядок представления контрольной работы в образовательное учреждение, ее проверки, рецензирования и переработки
 - 4.3. Варианты заданий контрольной работы и рекомендации по их выполнению
- Приложение 1
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов 2 курса заочного отделения для специальности: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование на базе среднего общего образования.

Письменная (домашняя) контрольная работа является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения студентом материала.

Целью методических рекомендаций по выполнению контрольных работ является оказание методической помощи студентам при выполнении контрольной работы по учебной дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности». Методические рекомендации по выполнению контрольных работ содержат необходимые сведения по содержанию и оформлению работы.

В результате изучения дисциплины студент должен:

уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания его прекращения;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;

нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

Специалист по сетевому и системному администрированию (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Специалист по сетевому и системному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 5.4. Составлять отчет по выполненному заданию, участвовать во внедрении результатов разработок.

ПК 5.5. Проводить эксперименты по заданной методике, выполнять анализ результатов.

2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Основные требования к содержанию и оформлению контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ выполняется на 2 курсе обучения, которая включает в себя выполнение заданий по вариантам.

Вариант задания определяется преподавателем самостоятельно по буквам алфавита фамилии студентов в соответствии с таблицей:

Буква фамилии студента	Номер варианта
А-В	Вариант 1
Г-Е	Вариант 2
Ж-И	Вариант 3
К-М	Вариант 4
Н-П	Вариант 5
Р-Т	Вариант 6
У-Х	Вариант 7
Ц-Ш	Вариант 8
Щ-Э	Вариант 9
Ю-Я	Вариант 10

Работа оформляется на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односортовой бумаги одним из двух способов: компьютерным, или рукописным.

При оформлении работ компьютерным способом – текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см.

На обложке тетради указывается наименование учебного заведения; наименование дисциплины, темы по которой написана контрольная работа; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента, домашний адрес и телефон. Титульный лист контрольной работы, выполненной компьютерным способом, оформляется в соответствии с **Приложением 1**.

Работа должна содержать обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом.

Контрольная работа должна содержать список литературы, которую студент изучил и использовал при написании работы. Список должен быть правильно оформлен (с точными библиографическими данными) в алфавитном порядке.

Объем контрольной работы должен составлять не менее 10-15 печатных листов, Допускается увеличение объема работы на 20-30 %.

Работа должна иметь общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставится.

2.2 Порядок представления контрольной работы, ее проверки, рецензирования и переработки

В установленные учебным графиком сроки, студент направляет выполненную работу для проверки в учебное заведение. Дата получения работы отмечается зав. отделения в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации зав. отделением передает контрольную работу для проверки и рецензирования преподавателю, ведущему учебную дисциплину.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено». Удовлетворительной считается работа, выполненная не менее чем на 70%.

В случае если контрольная работа «зачтена условно», преподаватель дает указания по устранению недостатков, рекомендует раздел или тему учебников, которые должен изучить студент.

Контрольная работа, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также выполненная не по варианту задания не зачитывается и возвращается студенту с подробной рецензией для дальнейшей работы над заданием.

Студент обязан устранить недостатки контрольной работы, после чего контрольная работа должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная контрольная работа должна направляться на рецензирование тому преподавателю, который проверял работу в первый раз.

Оценка за контрольную работу имеет свое отражение в журнале.

2.3. Варианты заданий контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

1. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
2. Договор аренды транспортного средства с экипажем.
3. Решите ситуацию: При заключении трудового договора руководитель фирмы потребовал от работника характеристику – отзыв с прежнего места работы. Справедливо ли это? Какие документы предоставляются при заключении трудового договора.

ВАРИАНТ 2.

1. Организационно-правовые формы юридических лиц.
2. Договор купли-продажи.
3. Решите ситуацию: Работника незаконно уволили. Работник обратился в суд. Решение суда – восстановить на работе. Должен ли работодатель вновь заключать трудовой договор с данным работником?

ВАРИАНТ 3.

1. Понятие (признаки), виды юридических лиц. Классификация и правоспособность юридических лиц.
2. Договор контрактации.
3. Решите ситуацию: Гражданка Соколова работает реализатором в магазине «Синен». Ее рабочий день начинается в 8 часов и заканчивается в 19 часов. 31.12.04 года по приказу руководителя она должна была закончить свой рабочий день как обычно в 19 часов. Гражданка Соколова обратилась к директору с просьбой сократить ее рабочий день в связи с тем, что 31 декабря является предпраздничным днем. Просьба была отклонена. Правомерны ли действия директора?

ВАРИАНТ 4.

1. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности.
2. Договор аренды нежилого помещения.
3. Решите ситуацию: Санитарка больницы ушла в отпуск по графику с 20 мая 2005 года на 28 календарных дней. 31 мая 2005 года она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели. Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска? На основании чего?

ВАРИАНТ 5.

1. Подведомственность и подсудность экономических споров.
2. Договор на оказание определенных услуг.
3. Решите ситуацию: Работодатель вынес гражданину Данченко выговор, но только через 7 месяцев со дня совершения им проступка. Гражданин

Данченко выразил несогласие с решением работодателя и пожелал обжаловать это дисциплинарное взыскание. Правомерны ли действия работодателя? Может ли гражданин Данченко обжаловать дисциплинарное взыскание и где?

ВАРИАНТ 6.

1. Понятие и виды субъектов предпринимательской деятельности.
2. Договор аренды жилого помещения.
3. Решите ситуацию: Работник Авдеев был уволен работодателем за прогул по пункту 6 ст. 81 ТК РФ за отсутствие на работе в течение двух часов. Авдеев обратился в суд, так как считал увольнение незаконным. В ходе рассмотрения трудового спора выяснилось, что работодатель не стал слушать объяснений работника. Авдеев опоздал из-за остановки общественного транспорта. На троллейбусной линии был отключен свет по причине аварии. Какое решение вынесет суд?

ВАРИАНТ 7.

1. Понятие и виды экономических споров.
2. Договор аренды транспортного средства без экипажа.
3. Решите ситуацию 15-летний Воробьев, получил основное общее образование, поступил на работу в качестве ученика слесаря. Его отец потребовал от директора завода увольнение своего сына, так как тот поступил на работу вопреки запрету родителей. Семья материально обеспечена, и подросток, как заявил отец Воробьева, должен учиться в дневной общеобразовательной школе и получить среднее образование. Вызванный в кабинет директора завода Воробьев заявил отцу и директору завода, что он желает приобрести рабочую квалификацию. Как должен поступить директор завода? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений их несовершеннолетних детей?

ВАРИАНТ 8.

1. Учредительные документы юридических лиц. Государственная регистрация предприятия.
2. Договор поставки.
3. Решите ситуацию Гражданин Неговора, работающий на ЗАО «Балтика» бухгалтером, подал заявление на расторжение трудового договора. Работодатель отказался выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованные два отпуска, мотивируя это тем, что трудовой договор расторгнут по инициативе работника.

ВАРИАНТ 9.

1. Понятие и значение хозяйственного договора. Формы и виды хозяйственного договора.
2. Договор аренды транспортного средства с экипажем.

3. Решите ситуацию: На швейной фабрике заключен коллективный договор. В тексте договора указано, что он действует в течение 5 лет. В коллективный договор включены следующие положения:

1. Трудовой отпуск в первый год работы работникам предоставляется не ранее чем через 8 месяцев работы на данном предприятии.
 2. Заработная плата выплачивается один раз в месяц с 3 по 8 число;
 3. Положения коллективного договора не распространяется на работников не членов профсоюзов;
 4. Средства индивидуальной защиты выдаются лишь при желании работника.
- Правомерно ли включение в коллективный договор названных положений?

ВАРИАНТ 10.

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств.

2. Договор хранения.

3. Решите ситуацию

Инженер Иванов 15 октября подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию. 25 октября он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление обратно, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако, отдать заявление ему отказали, мотивируя тем, что приказ об увольнении уже издан, а на его место уже приглашен по письму другой работник.

Определите, законны ли действия нанимателя в отношении Иванова? Дайте мотивированный ответ.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Марковский политехнический колледж»

Шифр _____

Контрольная работа

Дисциплина _____

студента (студентки) заочного отделения

_____ курса _____ группы

Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Домашний адрес _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____

Ф.И.О.

Оценка: _____ / _____

(подпись)

Дата проверки _____

г. Маркс,

201__ г.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шкатулла, В. И. Основы правовых знаний [Текст] : учеб.пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / В. И. Шкатулла, В. В. Шкатулла, М. В. Сытинская; под ред. В.И. Шкатуллы. – 8-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2012 . – 320 с.
2. Яковлев, А. И. Основы правоведения [Текст] : учеб. для учащихся учреждений нач. проф. образования.: – 11-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Казанцев, В. И., Васин, В. Н. Трудовое право [Текст] : учеб.для студ. сред. проф. учеб. заведений / В. И. Казанцев, В. Н. Васин. – М. : Издательский центр «Академия», 2005. – 416 с.
2. Хапаев, А. О. Административное право в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие / А. О.Хапаев, Е. С. Мирошниченко. – М. : Флинта : МПСИ, 2007. – 520 с.
3. Хапаев, А. О. Гражданское право в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие / А. О. Хапаев, Е. С. Мирошниченко. – М. : Флинта : МПСИ, 2006. – 424 с.
4. Хапаев, А. О. Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учеб.пособие / А. О. Хапаев, Е. С.Мирошниченко. – М. : Флинта : МПСИ, 2007. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека обучающей и информационной литературы - официальный сайт [Электронный ресурс] – режим доступа<http://www.libma.ru/yurisprudencija/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации - официальный сайт [Электронный ресурс] – режим доступа <http://pravo.gov.ru/>
3. "КонсультантПлюс" - официальный сайт [Электронный ресурс] – режим доступа-
па<http://www.consultant.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ
примерных вопросов к зачёту по дисциплине
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Понятие, признаки и сущность хозяйственной деятельности.
2. Хозяйственные правоотношения, их характеристика.
3. Понятие и признаки предпринимательской деятельности.
4. Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности.
5. Понятие, признаки и свойства юридического лица.
6. Классификация и правоспособность юридических лиц.
7. Учредительные документы юридических лиц.
8. Государственная регистрация предприятия.
9. Представительство и филиалы.
10. Реорганизация и ликвидация предприятия.
11. Несостоятельность (банкротство) предприятия.
12. Основные положения об отдельных видах организаций (предприятий):
полное товарищество,
товарищество на вере, общество с ограниченной ответственностью,
акционерное общество,
производственные кооперативы, государственные и муниципальные
унитарные предприятия,
некоммерческие организации.
13. Ответственность юридических лиц.
14. Правовой статус юридических лиц.
15. Статус и права предпринимателя.
16. Понятие и значение хозяйственного договора.
17. Формы и виды хозяйственного договора.
18. Организация договорной работы в организации (предприятии).
19. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение
договорных обязательств.
20. Порядок и виды ответственности субъектов предпринимательской
деятельности.
21. Основания и реализация ответственности субъектов
предпринимательской деятельности.
22. Сущность хозяйственных споров.
23. Урегулирование споров на основе предъявления претензий.
24. Разрешение споров в арбитражном суде.
25. Разрешение споров третейскими судами. Постоянно действующие
третейские суды.
26. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.
27. Трудовой кодекс РФ.
28. Участники трудовых правоотношений.
29. Трудовой договор (порядок заключения, права и обязанности сторон,
основания прекращения).

30. Коллективный договор (порядок заключения, права и обязанности сторон, основания прекращения).
31. Порядок регулирования трудовых правоотношений.
32. Дисциплинарная и материальная ответственность работника.
33. Взаимная ответственность работника и работодателя.
34. Административные правонарушения: понятие и виды.
35. Административная ответственность: понятие и виды.